



**COMUNE DI EMARÈSE - REGIONE AUTONOMA VALLE D'AOSTA**  
**COMMUNE D'EMARÈSE - REGION AUTONOME VALLÉE D'AOSTE**  
Loc. Erésaz, 1 11020 EMARÈSE (AO)  
cod. fisc. e P.IVA: 00092580075  
☎ 0166 519103 📠 0166 519128 📧 E-mail info.comune.emarese.ao.it

# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 06/10/2019

# Sommario

- **Articolo 1 - Oggetto del regolamento**
- **Articolo 2 - Organizzazione del Servizio di Economato**
- **Articolo 3 - Competenze dell'Economo**
- **Articolo 4 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**
- **Articolo 5 - Anticipazioni provvisorie**
- **Articolo 6 - Anticipazioni speciali**
- **Articolo 7 - Dotazione di una cassaforte**
- **Articolo 8 - Procedure per gli approvvigionamenti – Effettuazione, contabilizzazione e controllo**
- **Articolo 9 - Riscossione di entrate da parte dell'Economo**
- **Articolo 10 - Agenti contabili della riscossione**
- **Articolo 11 - Agenti contabili a materia – Tenuta degli inventari**
- **Articolo 12 - Disposizioni relative alla tenuta degli inventari – Targhette di contrassegno**
- **Articolo 13 - Dichiarazioni di fuori uso**
- **Articolo 14 - Responsabilità e obblighi dell'economo e degli agenti contabili**
- **Articolo 15 - Abrogazione di norme e disposizioni finali**

## **Articolo 1**

### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, predisposto in attuazione dell'articolo 153, comma 7 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, recante il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali ed in conformità ai principi contabili di cui al decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011, nonché dell'articolo 17 del regolamento comunale di contabilità approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 7 del 7 aprile 2017, disciplina il Servizio di Economato e degli Agenti contabili.
2. Economo è colui che gestisce la cassa delle spese d'ufficio di valore non rilevante.
3. L'economo ha funzioni di cassiere – agente contabile per la riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali si ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile e/o opportuno il diretto versamento in tesoreria.
4. Sono agenti contabili coloro che, all'interno del Comune, maneggiano denaro pubblico o si occupano della gestione di beni di proprietà dell'ente stesso.

## **Articolo 2**

### **Organizzazione del Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'area economico finanziaria ed è posto alle dipendenze dirette del Segretario comunale o, se eventualmente nominato, del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. La funzione di economo può essere attribuita ad un dipendente di ruolo appartenente almeno alla qualifica funzionale C, categoria C2, di comprovata capacità e professionalità nominato con provvedimento del Sindaco.
3. L'incarico di Economo Comunale può essere affidato, in deroga alle disposizioni di cui sopra, con provvedimento motivato del Sindaco, anche a personale non di ruolo con incarico di lavoro a tempo determinato.
4. In caso di sua assenza od impedimento l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti ivi compreso il compenso accessorio, da altro impiegato, appartenente almeno alla qualifica funzionale C, categoria C1, nominato con provvedimento del Sindaco.
5. In tale evenienza, l'economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori del subentrante, in presenza del Segretario comunale o, se nominato del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.
7. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 3**

#### **Competenze dell'Economo**

1. L'economo dell'ente provvede attraverso il servizio di cassa economale, al pagamento delle seguenti spese, purché minime, di non rilevante entità e non programmabili, per sopperire con immediatezza ed urgenza alle esigenze funzionali del Comune, nonché delle spese iscritte nel Titolo I "Spese correnti" relative ad acquisizione di beni di consumo e/o materie prime ed imposte e tasse, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Economo comunale, entro i limiti massimi, per un importo unitario massimo riferito alla singola fornitura e/o servizio non superiore ad € 200,00 (euro duecento/00) IVA inclusa, può effettuare spese relative a:

- a. specifici acquisti per la manutenzione ordinaria ed il lavaggio per gli automezzi di proprietà comunale;
- b. allestimenti di addobbi e di manifestazioni esterne che l'ente può avere interesse ad eseguire;
- c. acquisti di cancelleria in genere, stampati, modulistica e supporti meccanografici;
- d. acquisti di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali e riviste;
- e. oneri postali;
- f. specifici acquisti per la manutenzione ordinaria ed il lavaggio per gli automezzi di proprietà comunale;
- g. allestimenti di addobbi e di manifestazioni esterne che l'ente può avere interesse ad eseguire;
- h. acquisti di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali e riviste;
- i. oneri postali;
- j. acquisto di valori bollati;
- k. spese di pagamento di diritti, imposte, tasse, atti giudiziari, arbitrati e simili;
- l. tasse di circolazione, imposte, tasse, diritti erariali e diversi.

3. 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 dall'Economo 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 fiscalmente valide nonché l'autorizzazione preventiva del soggetto che ha richiesto la spesa.

4. L'Economo può effettuare spese, con le modalità di cui al precedente comma e per le tipologie di cui al comma 2, 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).

5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

### **Articolo 4**

#### **Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**

1. All'economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, un'anticipazione, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in euro 2.300,00 annui per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo 3.
2. L'anticipazione è effettuata con imputazione su apposito capitolo delle partite di giro.
3. L'Economo del Comune richiede all'occorrenza, e obbligatoriamente al termine di ciascun esercizio finanziario, 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.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
5. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
6. I fondi economali ricevuti quali anticipazioni possono essere utilizzati solamente entro il termine di chiusura dell'esercizio finanziario di costituzione.
7. 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 rimosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

## **Articolo 5**

### **Anticipazioni provvisorie**

1. All'economo potranno essere assegnate anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie sono disposte solo previa richiesta della Giunta comunale 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 è emesso il corrispondente buono di pagamento a cui deve essere allegata tutta la documentazione di spesa.

## **Articolo 6**

### **Anticipazioni speciali**

1. In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione 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 7 Dotazione di una cassaforte**

1. L'economo è fornito di una cassaforte. I valori in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

## **Articolo 8 Procedure per gli approvvigionamenti – Effettuazione, contabilizzazione e controllo**

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario oppure gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a. il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b. una breve descrizione del bene o del servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti;
- c. l'importo da pagare;
- d. il creditore;
- e. la data della preventiva autorizzazione per la fornitura descritta e la firma dal Responsabile del servizio finanziario, oltre alla firma dell'economo dell'ente.

2. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente. L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali. Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario.

3. Le ditte fornitrici devono emettere le fatture (o ricevute fiscali, o scontrini fiscali accompagnati da buoni di consegna) facendo riferimento al buono d'ordine ed allegando copia dello stesso o della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione. Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a. ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b. accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c. verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d. regola eventuali contestazioni con i fornitori;

- e. applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f. certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

4. I buoni economali sono conversati presso l'ufficio del servizio finanziario e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa con il quale è stato assunto il relativo impegno di spesa, regolari agli effetti fiscali.

5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

6. L'economo deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato; esso deve essere redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità della ragioneria dell'ente. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati.

7. Il Segretario comunale o, se nominato, il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo.

8. La gestione della cassa economale è soggetta a verifica da parte dell'organo di revisione, così come disciplinato dalla normativa vigente.

## **Articolo 9**

### **Riscossione di entrate da parte dell'Economo**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti non previsti o da altri introiti che per comodità degli utenti si ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario oppure emessa mediante procedure informatizzate.

3. La quietanza deve contenere:

- a. *la causale della riscossione;*
- b. *il nome del debitore;*
- c. *l'importo riscosso;*
- d. *la firma di quietanza;*
- e. *l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.*

4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza stabilita dal Responsabile del servizio finanziario a seconda dell'entità delle giacenze. 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.

5. L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

6. Le somme riscosse sono annotate sul giornale di cassa di cui all'articolo 6 comma 7.

### **Articolo 10** **Agenti contabili della riscossione**

1. Sono agenti contabili della riscossione coloro che, all'interno dell'ente, maneggiano denaro pubblico.

2. Gli agenti contabili sono nominati con decreto del Sindaco.

3. Per le modalità di riscossione e di contabilizzazione degli introiti si applicano le disposizioni del precedente articolo 7.

4. I rendiconti degli agenti contabili dovranno essere "parificati" dal responsabile del servizio finanziario che ne attesta la correttezza e la congruenza con le scritture dell'ente.

### **Articolo 11** **Agenti contabili a materia – Tenuta degli inventari**

1. Agenti contabili interni a materia sono i dipendenti comunali responsabili della custodia, della vigilanza, della manutenzione e della gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati.

2. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'ufficio finanziario provvede alla tenuta ed aggiornamenti degli inventari.

3. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio finanziario, tutti i beni mobili ed immobili.

4. Qualora non fosse stato individuato uno specifico consegnatario, l'economista assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.

5. I beni mobili vengono consegnati al Segretario comunale, o se nominati, ai Responsabili di ciascuna Area di Gestione, i quali assumono la qualifica di incaricato – consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dal Segretario comunale o, se nominati, dai Responsabili di ciascuna Area di Gestione e dagli stessi incaricati – consegnatari.

6. I Responsabili di ciascuna Area di Gestione sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Il Segretario comunale o, se nominati ciascun Responsabile, può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato – consegnatario.

7. Gli incaricati – consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.

8. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Segretario comunale o, se nominato, nel Responsabile dell'area tecnica. A tale consegnatario è affidata

la tenuta e l'aggiornamento degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

## **Articolo 12**

### **Disposizioni relative alla tenuta degli inventari – Targhette di contrassegno**

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

## **Articolo 13**

### **Dichiarazioni di fuori uso**

1. Qualora il bene previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento della Giunta Comunale ed eliminato dall'inventario.

2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrerà interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente agli organismi di volontariato presenti sul territorio comunale oppure consegnato per lo smaltimento al servizio di raccolta di rifiuti.

## **Articolo 14**

### **Responsabilità e obblighi dell'economista e degli agenti contabili**

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. 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'Economista 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.

## **Articolo 15**

### **Abrogazione di norme e disposizioni finali**

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione; da tale data sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti non compatibili con quanto contenuto nel presente regolamento.

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 Regolamento comunale di contabilità.

**Articolo 16**  
**Pubblicità del regolamento**

1. Copia del presente regolamento, a norma dell'articolo 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.