



COMUNE DI SAN MINIATO

PROVINCIA DI PISA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO
DEGLI AGENTI CONTABILI E
DEGLI INCARICATI INTERNI ALLA RISCOSSIONE

**Approvato con Deliberazione Consiglio Comunale n. 60 del 26.09.2013.
In vigore dal 26.09.2013.**

ART. 1 - AGENTI CONTABILI

1. Assumono la qualifica di agenti contabili a danaro il Tesoriere comunale, l'economista e gli altri eventuali soggetti, interni od esterni, preposti al maneggio di pubblico denaro.
2. All'incarico dell'agente contabile provvede il dirigente del settore competente per la gestione dell'agente stesso. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione successiva sono trasmessi al dirigente del settore finanziario ed all'Organo di Revisione.
3. L'agente contabile è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino al regolare scarico.
4. In caso di sostituzione dell'agente contabile, colui che cessa deve procedere alla consegna a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal dirigente del settore di appartenenza. I suddetti verbali devono essere conservati agli atti.
5. Il dirigente del settore al quale l'agente contabile è assegnato ha l'obbligo della vigilanza sull'attività dell'agente.
6. Il servizio finanziario può effettuare autonome verifiche di cassa nei confronti degli agenti contabili, oltre a quelle di competenza dell'Organo di Revisione. Delle verifiche deve essere redatto apposito verbale.
7. Gli agenti contabili interni effettuano i versamenti delle somme introitate secondo le modalità previste per gli incaricati interni della riscossione. Gli agenti contabili esterni provvedono secondo le norme previste dai relativi atti di affidamento/concessione.
8. Per ogni riscossione effettuata, gli agenti contabili rilasciano apposita quietanza numerata progressivamente e datata. Gli stessi agenti tengono un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale annotano giornalmente le operazioni di riscossione e versamento con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
9. Gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione ai sensi dell'articolo 233 del Tuel, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Il conto, previa parificazione da parte del competente dirigente di settore, è da questi trasmesso al servizio finanziario che provvede alla successiva trasmissione alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

ART. 2 - INCARICATI INTERNI DELLA RISCOSSIONE

1. Sono incaricati interni della riscossione i soggetti incaricati dell'esazione in contanti dei diritti di segreteria, di anagrafe, tecnici e diritti diversi, nonché delle entrate afferenti i servizi comunali. Il provvedimento di incarico ed ogni variazione successiva sono disposti dal dirigente del settore competente che ne trasmette copia al dirigente del settore finanziario, all'organo di revisione e all'economista comunale.
2. Gli incaricati della riscossione devono versare mensilmente alla tesoreria comunale le somme introitate non oltre il decimo giorno del mese successivo alla loro riscossione. Qualora si verifici una giacenza di cassa superiore ad Euro 2.000,00 deve essere provveduto al versamento nei due giorni lavorativi successivi.
3. Gli incaricati della riscossione non sono considerati agenti contabili. Essi sono sottoposti alla vigilanza del competente dirigente di settore e al controllo del servizio finanziario. A tale scopo presentano, all'economista comunale, ed al proprio dirigente di settore, entro il giorno 10 di ogni mese, apposito rendiconto delle somme introitate nel mese precedente e dei

relativi versamenti effettuati alla tesoreria comunale. L'economista comunale provvede ad allegare i suddetti rendiconti al conto previsto dall'art. 93 del Tuel.

4. Per le gestioni di importo annuo inferiore ad Euro 3.000,00, il versamento alla tesoreria di cui al comma 2 ed il rendiconto all'economista di cui al comma 3, per l'anno successivo, possono essere effettuati cumulativamente, per trimestri, entro il 10 del mese successivo al trimestre di riferimento.
5. Per ogni riscossione effettuata, gli incaricati rilasciano apposita quietanza numerata progressivamente e datata. Gli stessi incaricati tengono un registro di cassa, anche gestito con modalità informatiche, nel quale annotano giornalmente le operazioni di riscossione e versamento con analitica evidenza delle operazioni effettuate.
6. Le quietanze possono essere gestite da apposito software informatico ovvero rilasciate a mezzo di apposito bollettario.
7. L'economista comunale provvede alla conservazione e consegna dei bollettari per la riscossione nonché alla tenuta di appositi registri di carico e scarico.

ART. 3 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1. È istituito il servizio di cassa economale per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare. La gestione di tali spese è affidata a dipendente incaricato con apposito atto organizzativo che assume la qualifica di economista e le responsabilità dell'agente contabile di diritto.
2. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
3. L'anticipazione ricevuta può essere depositata, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere.
4. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dal dirigente del settore finanziario. Le anticipazioni a favore della cassa economale sono effettuate su richiesta dell'economista, tenuto conto delle prevedibili esigenze di pagamento. Le somme liquide conservate presso il servizio non devono eccedere comunque il limite massimo di giacenza di Euro 8.000,00.
5. Presso la cassa economale è tenuto un registro di cassa, anche con modalità informatiche, nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione del fondo economale, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
6. L'Economista deve produrre la rendicontazione delle somme impiegate con cadenza almeno trimestrale. Il rendiconto è presentato al dirigente del settore finanziario, con allegata la documentazione giustificativa delle spese, ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte del dirigente del settore finanziario.
7. Sulla base dei rendiconti di cui al comma precedente, le spese sostenute a carico del fondo di anticipazione economale sono definitivamente imputate agli specifici capitoli di spesa. Il servizio finanziario, previo positivo riscontro del rendiconto, provvede al rimborso delle somme pagate dall'Economista, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli pertinenti di bilancio, in corrispondenza degli impegni a suo tempo assunti e risultanti dal rendiconto. In relazione ai rendiconti presentati a chiusura di ogni trimestre, il servizio finanziario emette reversale di pari importo a copertura, in entrata, dell'anticipazione effettuata sui servizi per conto di terzi.

- 8 - Le disponibilità del fondo economale esistenti al 31 dicembre, comprese quelle giacenti sull'apposito conto corrente bancario, sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.
- 9 - A seguito della rendicontazione dell'ultimo periodo di gestione della cassa economale e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economati vengono reintegrati e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reversale a carico dell'Economo con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
10. Gli addetti alla cassa economale sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte e della corretta registrazione delle operazioni. Sono altresì tenuti all'osservanza delle disposizioni impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività di cassa.

ART. 4 - TIPOLOGIA DI SPESE E PROCEDURE PER L'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

1. L'economo comunale può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le tipologie di spese sotto indicate, per l'acquisto di beni e servizi di modico valore, strumentali all'esercizio delle attività dell'Ente che abbiano carattere di contingenza ed urgenza, non qualificabili come contratti pubblici soggetti alle norme sulla tracciabilità, i cui brevi tempi di approvvigionamento sono incompatibili con quelli necessari allo svolgimento delle ordinarie procedure di affidamento:
 - a) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno od altri svincoli da corrieri;
 - b) spese per bolli, spese di notifica, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso automezzi, altri diritti o tributi in genere;
 - c) spese per abbonamenti ed acquisto di libri, quotidiani, riviste ed altre pubblicazioni;
 - d) spese per SIAE, licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi del Comune;
 - e) spese, comprese anticipazioni di fondi, per missioni del personale o degli amministratori, nel rispetto della normativa vigente;
 - f) spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
 - g) spese per acquisto e riparazione di piccole attrezzature, compresi i telefoni cellulari, materiale di ferramenta, tecnico, di cancelleria, didattico, scolastico e per servizio sport di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo;
 - h) spese per stampati, modulistica specializzata, copie, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
 - i) spese per riparazioni urgenti di beni mobili od immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - j) spese relative agli automezzi non rientranti nei contratti di manutenzione, compreso il lavaggio e il rifornimento urgente di carburante;
 - k) spese per acquisto prodotti per la pulizia dei locali e per l'igiene;
 - l) spese in ottemperanza alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - m) spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, manifestazione ed eventi, etc.;
 - n) spese di rappresentanza e affini, cerimoniale in genere, ivi incluso l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
 - o) spese direttamente connesse al funzionamento degli organi dell'Ente;

- p) altre spese per acquisti e prestazioni eccezionali ed urgenti che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.
 - q) allaccio utenze forfetarie o contatori per manifestazioni
 - r) acquisto materiali, attrezzature (stoviglie varie) e generi alimentari per funzionamento servizio di refezione scolastica (prodotti specifici per patologie e diete speciali, acquisti nella grande distribuzione per problemi di forniture)
2. Per ogni singola spesa, con esclusione di quelle ai punti b) e e) non può essere superato l'importo di Euro 516,00 (IVA compresa). Il limite può essere aggiornato con atto della Giunta Comunale.
 3. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno assunto con apposita determinazione Dirigenziale e affidato alla gestione economale.
 4. L'Economo procede all'effettuazione della spesa esclusivamente su richiesta dei singoli servizi che sono direttamente responsabili della richiesta stessa, ivi incluso l'obbligo di non frazionare artificialmente le forniture. La richiesta deve contenere indicazioni atte a permettere la verifica sulla rispondenza della spesa alle previsioni di cui al comma 1 e se effettuata da dipendente diverso dal responsabile del servizio, deve essere a questi inviata contestualmente alla trasmissione all'economo.
 5. All'economo possono essere richiesti anticipi o rimborsi per il pagamento delle spese di cui al punto precedente seguendo la procedura indicata di seguito:
 - a) Anticipazioni economali: possono essere erogate somme contanti a titolo di anticipazione economale a seguito di richiesta motivata del responsabile del servizio competente. L'economo rilascia la somma richiesta a fronte di quietanza del dipendente da apporre su apposita bolletta di anticipazione provvisoria. Il denaro anticipato dovrà essere rendicontato all'economo entro la fine del trimestre di riferimento presentando la documentazione originale delle spese effettuate unitamente a rendiconto a firma del responsabile del servizio competente.
 - b) Rimborsi economali: possono essere chiesti rimborsi per spese pagate da dipendenti comunali tramite richiesta a firma del responsabile del servizio competente attestante la tipologia di spesa e le relative motivazioni, corredata dalla documentazione giustificativa originale. La richiesta è ammessa a rimborso, in ogni caso, entro i limiti del residuo impegno sul competente capitolo. Sarà cura del dipendente verificare, preventivamente, con richiesta all'economo, la disponibilità effettiva prima di sostenere la spesa.

ART. 5 - Pagamenti di spese

- 1 - I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo.
- 2 - Ciascun buono deve indicare l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato dalla richiesta del responsabile del servizio, nonché da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.
- 3 - Per le somme pagate in contanti il creditore deve dare quietanza sul buono di pagamento, per le spese pagate per bonifico bancario deve essere allegata al buono di pagamento copia dello stesso, per le spese pagate tramite bollettino di conto corrente postale deve essere allegata apposita ricevuta di versamento.

