

**Allegato "A"**

**REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO - AGENTI CONTABILI.**

**CAPO I**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

**ART. 1**

**Attribuzione del servizio**

1. Il Servizio Economato, è ricompreso nella Divisione Provveditorato ed affidato ad un funzionario di categoria "D".

**ART. 2**

**Compiti**

1. L'Economato ed il Provveditorato operano nei limiti degli importi autorizzati con atto d'impegno assunto a carico dei relativi interventi previsti nel bilancio ed espressamente attribuiti con il P.E.G. In sede d'approvazione del P.E.G., la Giunta può attribuire direttamente alle Divisioni responsabili dei centri di costo o ad appositi altri responsabili la procedura d'acquisto dei beni e dei servizi aventi particolari caratteristiche tecniche e merceologiche.

2. La Divisione Provveditorato nell'attività di acquisizione di beni o servizi osserva le norme contenute nel Regolamento dei Contratti, salvo per quanto riguarda la disciplina per i piccoli acquisti prevista dagli articoli seguenti. Salvo deroghe espresse in norme di legge o di regolamento compete alla Divisione Provveditorato l'acquisto o approvvigionamento dei beni e dei servizi e di tutto quanto occorre per il funzionamento degli uffici dell'Amministrazione Comunale e di quelli previsti per legge, nonché la conservazione e distribuzione di codeste forniture, la manutenzione degli arredi e delle attrezzature per

gli uffici.

3. Fino all'importo di £. 300.000.000 ed anche in deroga al Regolamento dei Contratti le procedure per l'acquisizione di beni o servizi vengono svolte direttamente dalla Divisione Provveditorato; al di sopra di tale importo le gare vengono svolte tramite la Divisione Appalti e Contratti.

4. Compete al Servizio Economato la gestione del fondo cassa economale destinato a fronteggiare le minute spese d'ufficio ed i pagamenti particolari da effettuare per contanti.

5. La Divisione Provveditorato provvede, inoltre, alla tenuta dell'inventario dei beni mobili e della contabilità di magazzino per i beni gestiti. La Divisione stessa è incaricata di ricevere in consegna, custodire, riconsegnare ed eventualmente eliminare tutti gli oggetti ed i valori rinvenuti ai sensi degli artt. 927 e segg. del C.C.

6. Rientra nei compiti della Divisione Provveditorato attendere alla gestione del servizio di pulizia degli uffici e servizi comunali. Nel caso di affidamento a terzi, sarà cura dell'Economato vigilare sulla regolare esecuzione del servizio stesso.

## **ART. 3**

### **Casse autonome interne**

1. Per la gestione di servizi di natura particolare, per i quali sussistono obiettive esigenze di effettuare pagamenti urgenti di piccole spese in contanti, con provvedimento della Giunta Municipale, possono essere istituiti autonomi centri di spesa con relative casse interne, affidati a dipendenti di categoria non inferiore alla "C".

2. Alle casse interne autonome di cui al precedente comma si applicano le disposizioni dettate per il Servizio Economale, in quanto compatibili. L'importo nell'ambito dei quali possono operare in autonomia di spesa le suddette casse è pari al 25% degli importi autorizzati per il Servizio economale (artt. 11 e 16)

## **ART. 4**

### **Pianificazione degli approvvigionamenti**

1. Il Provveditore, sulla base del Piano Esecutivo di Gestione e delle richieste analitiche che i Dirigenti delle Divisioni devono trasmettergli entro il 30 giugno di ciascun anno per le necessità dell'intero successivo esercizio, predispone i piani di approvvigionamento delle forniture di competenza, adottando, ove possibile, il criterio delle forniture pluriennali.

## **ART. 5**

### **Albo fornitori**

1. La Divisione Provveditorato predispone l'albo fornitori, previo apposito bando da pubblicare su almeno due quotidiani, uno a rilevanza locale e l'altro a rilevanza nazionale, iscrivendo le ditte per categorie merceologiche. Detto albo viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio con l'iscrizione delle ditte che ne fanno richiesta entro l'anno precedente

2. Su segnalazione dei propri uffici o da parte di altre divisioni comunali il Dirigente della Divisione provveditorato cancella dall'albo fornitori, con provvedimento motivato, le ditte che non abbiano dimostrato nell'adempire agli obblighi contrattuali diligenza, buona fede, e puntualità nei confronti dell'Amministrazione, formandone apposito elenco. L'appartenenza a detto elenco impedisce la reinscrizione all'albo per non meno di tre anni.

## **ART. 6**

### **Modalità di funzionamento**

1. Per l'attuazione dei piani d'approvvigionamento il Dirigente della Divisione Provveditorato procede con proprie determinazioni secondo le indicazioni del PEG e nel rispetto delle disposizioni del regolamento sui contratti e delle norme di contabilità. Di regola le forniture devono coprire le esigenze di almeno un semestre. Le determinazioni devono contenere anche i seguenti dati:

a) Servizi per i quali si procede all'acquisto;

- b) Singole ed analitiche causali di spesa con relativi importi;
- c) Importo complessivo della spesa da impegnare su ciascun singolo intervento, centro di costo e capitolo di bilancio.

2. Le determinazioni del Provveditorato di prenotazione e/o di impegno sono trasmesse in triplice copia al Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile. Per le singole spese di importo non superiore a £ 6.000.000 l'ordinazione della spesa può avvenire con riferimento al presente regolamento ed alla determinazione di prenotazione di impegno anche cumulativo vistata dal Servizio Finanziario. L'effettuazione di spese superiori a £. 6.000.000 dovrà essere preceduta da apposita determinazione d'impegno di spesa.

3. Le ordinazioni della spesa dovranno essere effettuate esclusivamente utilizzando il supporto informatico della contabilità finanziaria con aggiornamento automatico della disponibilità sui corrispondenti impegni assunti. Fin quando non entrerà a regime la procedura informatizzata, l'Economato si servirà di modulistica prestampata.

## **ART. 7**

### **Controllo delle forniture**

1. All'atto delle forniture l'Economo accerta, direttamente o tramite gli uffici destinatari, la corrispondenza qualitativa e quantitativa dei beni o servizi forniti con quelli ordinati, provvedendo a contestare irregolarità o difetti eventualmente riscontrati.
2. Le note di accompagnamento o bolle di consegna dei beni forniti devono essere sottoscritte dall'Economo o da un suo delegato, ovvero dai Responsabili delle divisioni destinatarie dei beni o servizi.
3. Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico o merceologico, il Responsabile della Divisione può affidare il collaudo ad uno o più tecnici, anche estranei all'amministrazione.

## **ART. 8**

### **Magazzino - Materiali di consumo**

Il Servizio Economato gestisce il magazzino dei beni di consumo (oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici e materiale simile), nonché di eventuali capi di vestiario residui alle assegnazioni fatte periodicamente al personale che ne ha diritto; tali beni sono assunti in carico dallo stesso Servizio Economato con ordinativi correlati a bolle di consegna o di accompagnamento.

2. Il prelevamento presso il Servizio Economato, da parte dei singoli Servizi, avviene mediante richiesta scritta a firma del Responsabile della Divisione o del Servizio, e vistata dall'economista. Tali richieste devono essere evase in ordine di arrivo, compatibilmente con le scorte di magazzino, entro cinque giorni.

3. L'economato è responsabile della conservazione e della distribuzione dei beni di magazzino. E' suo compito anche curare che il materiale sia ordinatamente disposto, così da permettere un'agevole verifica di consistenza per singolo servizio.

4. La contabilità di magazzino deve essere tenuta su sistema informatico, consentendo la gestione automatica delle scorte per facilitare la rotazione e contabilizzare le rimanenze iniziali e finali in termini quantitativi e monetari; deve essere tenuta in merito apposita contabilità che consenta di riepilogare e verificare le forniture e gli interventi per divisione richiedente.

## **ART. 9**

### **Inventario dei beni mobili**

1. La Divisione Provveditorato forma e tiene l'inventario dei beni mobili, arredi, suppellettili, attrezzi, macchine da scrivere e computer di proprietà dell'Ente, esistenti presso gli uffici centrali, periferici e gli istituti scolastici amministrati dal Comune.

2. Gli inventari sono compilati anche per ogni singolo ufficio, locale e istituto. In essi deve essere indicata la qualità, il numero ed il valore dei singoli beni, lo stato di conservazione ed il nominativo del sub consegnatario.

3. Su ciascun bene deve essere applicato il numero corrispondente alla iscrizione nel libro inventario.
4. Le variazioni agli inventari dei beni mobili sono apportate in base ai buoni di carico e scarico, madre/figlia, compilati dal servizio interessato e sottoscritti dal Dirigente della Divisione o del Servizio. Nello stesso modo si provvede in caso di spostamento di mobili o di altri beni da un posto all'altro, di nuovi acquisti o di alienazione di materiale dichiarato fuori uso.
5. A fine anno il Provveditorato provvede ad inviare ai Dirigenti delle Divisioni o dei Servizi l'elenco dei beni mobili risultanti a loro carico al fine del riscontro tra la situazione degli inventari e quello di fatto. Ciascun dirigente restituirà alla Divisione Provveditorato copia dell'elenco controfirmato per la regolarità o con le eventuali osservazioni.

## **ART. 10**

### **Beni dichiarati fuori uso**

1. Entro il 31 marzo di ogni anno il Dirigente della Divisione Provveditorato provvede alla verifica di tutti i beni comunali dichiarati fuori uso da apposita commissione ed alla cancellazione degli stessi dall'inventario.
2. Con appositi atti di determinazione il dirigente provvederà quindi alla individuazione dei beni che, conservando un congruo valore di mercato, dovranno essere venduti con asta pubblica; il ricavato verrà destinato con provvedimento del Sindaco, ai fini di pubblica utilità o beneficenza.
3. I beni dismessi senza valore di mercato potranno invece, con atto di determinazione, essere donati gratuitamente ad associazioni, enti od organizzazioni di volontariato no profit (ONLUS), e si procederà alla loro assegnazione in ordine cronologico di richiesta, ovvero si provvederà alla distruzione degli stessi, qualora siano totalmente inutilizzabili.

## **ART. 11**

### **Procedure per la scelta del contraente**

1. La scelta del contraente da parte della Divisione Provveditorato Economato dovrà avvenire seguendo le procedure previste dalle vigenti norme di legge.
2. Per le spese di importo non superiore a £. 10.000.000 l'individuazione del fornitore o prestatore del bene o del servizio può avvenire previa richiesta di preventivi ad almeno tre imprese, salvo che la specialità, la limitata entità o l'urgenza non rendano opportuno il ricorso ad impresa o persona determinata. Nell'ipotesi in cui sia più conveniente, la scelta del contraente può avvenire nell'ambito degli elenchi prezzi presentati dai fornitori iscritti all'albo. A tal fine si approvano, all'inizio di ogni anno, da parte del Dirigente della Divisione Provveditorato con apposito atto di determinazione, gli elenchi dei listini prezzi presentati dai fornitori validi per l'intero esercizio o per parte di esso. Gli elenchi devono consentire la chiara individuazione dei fornitori, la tipologia delle forniture o prestazioni, le specifiche tecniche e merceologiche ed in genere tutti gli elementi che consentono un adeguato raffronto ai fini delle scelte più economiche in termini di qualità/prezzo.
3. Per le spese di importo compreso tra £. 10.000.000 e £. 20.000.000 l'individuazione del fornitore può avvenire nell'ambito degli elenchi prezzi annuali presentati dai fornitori iscritti all'albo, previa richiesta di non meno di tre preventivi migliorativi.
4. Non possono frazionarsi le forniture per rientrare nei limiti di cui sopra

## **ART. 12**

### **Registri contabili e rendicontazione della spesa**

1. Per la regolarità del servizio e per consentire ogni opportuna verifica, è fatto obbligo all'Economo di tenere quotidianamente aggiornati i seguenti registri contabili:
  - a) giornale di cassa,
  - b) bollettari dei buoni d'ordine,
  - c) bollettari dei pagamenti,
  - d) registro dei rendiconti,

e) bollettari delle riscossioni.

Gli stessi possono essere tenuti attraverso il sistema informatico con uso di modulistica apposita vidimata prima dell'uso o programmi che diano garanzia di sicurezza.

2. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione contabile al Servizio Finanziario entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 77/95.

3. Le disponibilità del fondo al 31 dicembre di ogni anno, sono versate entro il 31 gennaio dell'anno successivo nel conto della Tesoreria Comunale a mezzo di ordinativo di incasso a carico dell'economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa del bilancio di previsione. L'economo, fino alla ricostituzione del nuovo fondo e comunque non oltre il 31 gennaio, può utilizzare le somme residue del fondo dell'anno precedente, salvo regolarizzazione contabile successiva.

## **ART. 13**

### **Ordinazione, Liquidazione, Pagamento**

1. L'ordinazione delle spese da parte dell'Ufficio Economato è effettuata a mezzo di "buoni d'ordine" numerati progressivamente e contenenti le qualità e quantità dei beni, servizi e prestazioni, i relativi prezzi e le modalità di pagamento, nonché il riferimento al presente regolamento e all'impegno registrato sul pertinente intervento di spesa.

2. I buoni d'ordine dell'Economo sono emessi in duplice copia, oltre la minuta, di cui uno da allegare alla fattura o nota di spesa unitamente alla bolla d'accompagnamento, a cura del fornitore o prestatore d'opera.

3. La liquidazione delle spese ordinate dovrà contenere l'attestazione di regolarità delle forniture e/o prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, alla quantità, ai prezzi ed alla spesa autorizzata, nonché l'attestazione di carico di magazzino o di ricevimento da parte del

consegnatario.

4. Il pagamento delle spese ordinate e liquidate è disposto previo rilascio di documento giustificativo della spesa da parte del creditore

5. Nessun pagamento può essere disposto in assenza del relativo buono d'ordine, con l'eccezione dei rimborsi di piccole somme anticipate di cui al successivo art. 16 o di quelli dichiarati obbligatori, né in eccedenza all'impegno di spesa regolarmente autorizzato e registrato.

6. La tenuta dei rendiconti relativi alle gestioni economiche, comprese le movimentazioni dei buoni d'ordine e degli atti conseguenti deve avvenire attraverso il sistema informatico, applicando ad esso opportune regole a garanzia della regolarità e automaticità dei controlli. I programmi devono prevedere automatismi che non consentano l'emissione di buoni d'ordine oltre le spese impegnate.

## **ART. 14**

### **Cassa economale**

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel successivo art. 16 e viene svolto sotto la diretta vigilanza del Dirigente della Divisione.

2. L'incarico di cassiere viene attribuito con determinazione del Dirigente della Divisione Provveditorato ad un dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla "C".

3. L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso la Divisione Provveditorato ed i valori custoditi e trasportati, contro i rischi di incendio, di furto, rapina ed altri delitti contro il patrimonio.

4. L'Amministrazione provvede, inoltre, alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori presso i locali nei quali i funzionari preposti svolgono il servizio di cassa.

5. Al Cassiere sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio di valori, determinate con riferimento alla somma dei pagamenti dell'anno precedente, con determinazione del Dirigente Responsabile del Personale.

6. In caso di assenza o di impedimento del Cassiere, le funzioni di cassa vengono attribuite dal Dirigente responsabile ad altro addetto.

## **ART. 15**

### **Mandati di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al successivo art. 16 è disposta a favore dell'Economo l'emissione di mandati di anticipazione per l'importo complessivo non superiore a £. 200.000.000 sull'apposito capitolo delle spese per servizi per conto di terzi da reincamerare a fine esercizio.

2. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state assegnate e dalle specifiche autorizzazioni risultanti dagli appositi atti di impegno di spesa sui singoli interventi del bilancio annuale.

## **ART. 16**

### **Pagamento per contanti**

1. Sono considerate minute spese di ufficio e pagate per contanti quelle economali non superiori a £. 3.000.000. Detto limite può essere superato in caso di pagamenti ad enti pubblici o incaricati di pubblico servizio, e comunque per quei pagamenti per i quali il sistema ordinario di pagamento sia pregiudizievole per l'amministrazione. L'Economo provvede inoltre, nei limiti sopra riportati anche ai rimborsi di piccole somme documentate che, sebbene a carico dell'Amministrazione, siano state anticipate da terzi, e che non possono essere superiori alle £. 200.000, salvo il caso di anticipazioni di somme che, se non effettuate, causerebbero un danno certo e grave per l'amministrazione. Provvede inoltre al pagamento per contanti degli abbonamenti a quotidiani, riviste, pubblicazioni periodiche e di ogni altra pubblicazione ritenuta urgente.

2. Le anticipazioni di spese per contratti, liti, ecc., richieste all'economato, devono essere redatte su apposito modulo, debitamente motivate e deve inoltre essere indicato il centro di costo ed il capitolo di spesa su cui la stessa dovrà essere imputata. Entro dieci giorni dall'avvenuta anticipazione il responsabile del centro di costo dovrà trasmettere le pezze giustificative della spesa effettuata che l'economato provvederà ad allegare al rendiconto.

## **ART. 17**

### **Rendiconti spese sostenute con la cassa economale**

1. L'Economo periodicamente presenta al Servizio Finanziario il rendiconto delle spese pagate con i fondi economali. Questo deve indicare:

- a) gli estremi dell'importo e dell'impegno su cui gravano le spese pagate,
- b) l'elenco e l'importo complessivo delle spese pagate per singolo intervento contabile e capitolo di PEG,
- c) le fatture liquidate con la documentazione dell'avvenuto pagamento.

2. Il servizio riscontra la regolarità del rendiconto e provvede all'emissione dei mandati di rimborso o reintegro del fondo economale, sui singoli impegni all'uopo preventivamente assunti.

## **ART. 18**

### **Rendiconto dei beni acquistati**

1. Il Responsabile del Servizio Economato redige, con cadenza quadrimestrale, l'elenco dei beni acquistati nel periodo di riferimento, distinti per singolo servizio, con l'indicazione delle quantità e dei valori per le varie tipologie merceologiche, nonché dell'impegno contabile su cui grava la relativa spesa.

2. Detti elenchi sono trasmessi, sempre con cadenza quadrimestrale, alla Divisione Controllo di Gestione ed ai dirigenti delle divisioni interessate.

## **ART. 19**

### **Esenzione dalla cauzione, indennità, assicurazione**

1. L'economo ed il cassiere sono esentati dal presentare cauzione. In caso di danno arrecato all'ente, causato da dolo o colpa grave, ed accertato in via giudiziale, si applicano le norme vigenti in materia.
2. L'importo della ritenuta mensile non può superare 1/5 della retribuzione, e la valutazione dei tempi e delle modalità di rimborso deve essere disposta nel modo più adeguato per garantire all'amministrazione l'intero recupero delle somme.
3. E' prevista, a carico dell'ente, la copertura assicurativa a favore del Provveditore, dell'Economo e del cassiere, con esclusione delle ipotesi di danni derivanti da dolo o colpa grave.
4. All'Economo ed agli agenti contabili spetta l'indennità contabile nella misura prevista dalla vigente normativa.

## **Art. 20**

### **Abrogazione Regolamento Economale precedente**

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 158 del 29.11.62, ed abroga con effetto immediato ogni contraria disposizione.

## CAPO II

### AGENTI CONTABILI INTERNI

#### Art. 21

#### **Disciplina e competenze delle riscossioni interne**

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario su proposta del Dirigente della Divisione interessata, provvede alla designazione dei dipendenti comunali in servizio di ruolo autorizzati a riscuotere direttamente le entrate economiche e all'individuazione dei servizi ai quali fanno capo più agenti contabili autorizzati a rendere unitariamente il conto.
2. I dipendenti incaricati assumono, la figura di "Agenti Contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili dei servizi di competenza e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. All'inizio della gestione degli Agenti Contabili deve essere redatto apposito processo verbale, dal quale risulta 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. Il processo verbale viene redatto in contraddittorio fra l'Agente cessante e l'Agente subentrante in presenza di testimone dipendente all'uopo nominato dal responsabile del Servizio Finanziario.
5. All'atto dell'assunzione delle funzioni 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.
6. Nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, le operazioni suddette devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento del Funzionario Responsabile del servizio di competenza e

comunicati all'Organo di revisione. I verbali sono sottoscritti da tutti gli intervenuti.

7. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di Agente Contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del dirigente della divisione di appartenenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.

8. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune, mediante:

- a) l'applicazione di marche segnatasse sui documenti rilasciati. La dotazione iniziale del fondo necessario per il prelievo delle marche segnatasse avviene con anticipazione della somma da parte del Servizio Finanziario. Le marche segnatasse sono consegnate dal Tesoriere Comunale, previa richiesta inoltrata dal Responsabile del Servizio interessato al Servizio Finanziario che provvede all'emissione di apposita reversale ed autorizza il Tesoriere alla consegna delle suddette marche. Gli agenti contabili sono tenuti all'annotazione, su appositi registri di carico e scarico, dell'utilizzo delle marche segnatasse e del relativo reintegro.
- b) l'uso di appositi bollettari dati in carico con apposito verbale di consegna da parte del Servizio Finanziario, cui compete la tenuta dei relativi registri di carico e scarico.

Le somme riscosse devono essere versate, previa emissione delle relative reversali d'incasso, con cadenza regolare non superiore a due mesi e in modo da limitare la giacenza del contante.

9. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito "registro di cassa", preventivamente bollati e numerati dal Servizio Finanziario e dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione.

## **Art. 22**

### **I conti degli agenti contabili a materia.**

I conti degli agenti contabili di materie, beni, bollettari ed altri oggetti di proprietà del Comune sono resi dai corrispondenti agenti consegnatari.

I conti devono evidenziare il debito, il credito e le rimanenze delle materie ricevute in consegna ovvero i mutamenti del carico iniziale per gli incrementi registrati e le distribuzioni eseguite nell'esercizio.

Per quanto riguarda lo stato giuridico e la resa del conto, agli agenti contabili a materia si applicano le disposizioni di cui al precedente art. 19.

Per tutto quanto non previsto si applicano, oltre alle norme di cui al D.Lgs. 77/95, le disposizioni sugli agenti contabili contenute nel R. D. 827 del 23.05.1924.

## **Art. 23**

### **Obblighi degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori dei beni avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Le somme non riscosse o riscosse e non versate non possono ammettersi a scarico, rimanendo iscritte a carico degli agenti fino a quando non ne sia dimostrata l'assoluta inesigibilità a seguito dell'infruttuosa e documentata azione attivata contro i debitori morosi.
3. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'Ente per loro colpa o negligenza o per inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
4. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative 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 Generale.
5. 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, ove gli agenti contabili non siano in grado di dimostrare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere scaricati 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.

6. Ogni agente contabile che abbia maneggiato pubblico danaro o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, nonché coloro che ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti (art.58, comma 2, L.n.142/90). Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e i soggetti di cui al comma precedente, rendono il conto della propria gestione all'Ente, depositandolo con i relativi allegati presso il Servizio Finanziario.

Gli agenti contabili, a danaro e a materia, redigono il conto e Vi allegano la relativa documentazione secondo quanto previsto dall'art.75, commi 2 e 4, del D.Lgs.n.77/95.

7. L'istanza per dichiarazione per responsabilità è promossa dall'Organo di Revisione, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o delle verifiche di cassa, ovvero, in generale, in base ai fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

**INDICE Allegato "A"**  
**REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO -**  
**AGENTI CONTABILI.**

**CAPO I**  
**SERVIZIO ECONOMATO**

ART. 1	Attribuzione del servizio	1
ART. 2	Compiti	1
ART. 3	Casse autonome interne	2
ART. 4	Pianificazione degli approvvigionamenti	3
ART. 5	Albo fornitori	3
ART. 6	Modalità di funzionamento	3
ART. 7	Controllo delle forniture	4
ART. 8	Magazzino - Materiali di consumo	5
ART. 9	Inventario dei beni mobili	5
ART. 10	Beni dichiarati fuori uso	6
ART. 11	Procedure per la scelta del contraente	7
ART. 12	Registri contabili e rendicontazione della spesa	7
ART. 13	Ordinazione, Liquidazione, Pagamento	8
ART. 14	Cassa economale	9
ART. 15	Mandati di anticipazione	10
ART. 16	Pagamento per contanti	10
ART. 17	Rendiconti spese sostenute con la cassa economale	11
ART. 18	Rendiconto dei beni acquistati	11

ART. 19	Esenzione dalla cauzione, indennità, assicurazione	12
ART. 20	Abrogazione Regolamento Economico precedente	12

## **CAPO II**

### **AGENTI CONTABILI INTERNI**

Art. 21	Disciplina e competenze delle riscossioni interne	13
Art. 22	I conti degli agenti contabili a materia.	14
Art. 23	Obblighi degli agenti contabili	15