

**REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO  
AGENTI CONTABILI  
ED UTILIZZO STRUMENTI DI  
PAGAMENTO ELETTRONICI  
CONSORZIO ENTE AUTODROMO PERGUSA**

APPROVATO CON DELIBERA DEL C.D.A. N. 24 DEL 17 MARZO 2022

---

**CONSORZIO ENTE AUTODROMO DI PERGUSA**

Circuito di Pergusa - 94010 Pergusa (En) - Centralino 0039.935.543111 - Tel/fax 0935.542025  
E-mail: [info@autodromopergusa.it](mailto:info@autodromopergusa.it) - PEC: [autodromopergusa@legalmail.it](mailto:autodromopergusa@legalmail.it)  
P. IVA 00575770862

## **OGGETTO E FINALITA'**

### *Oggetto e finalità*

Il Consorzio Ente Autodromo Pergusa con il presente Regolamento intende disciplinare la materia dell'Economo degli Agenti Contabili e l'utilizzo di strumenti di pagamento elettronici. La finalità del Regolamento è individuare all'interno del Consorzio tali figure e di regolarne l'attività secondo modalità volte a garantire la corretta esecuzione di tutte le operazioni di maneggio del denaro pubblico nonché di custodia e consegna dei beni acquisiti nella disponibilità dell'Ente.

### **1. Servizio di Economato**

Il servizio economato è istituito in conformità alle disposizioni di cui all'art.153, comma 7, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, N.267 (TUEL) e del regolamento di contabilità dell'Ente, definendo le attribuzioni e le modalità di espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigente.

Il Servizio Economato comprende la gestione delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.

Al Servizio di economato è preposto quale responsabile un funzionario appartenente alla Cat. D denominato "Economo Consortile". In caso di assenza o impedimento dal servizio dell'Economo Consortile, il servizio sarà affidato ad un dipendente del Consorzio, del settore finanziario.

Le norme di riferimento della presente disciplina sono: il D.Lgs. del 18.08.2000, N.267, lo statuto Consortile, il regolamento di contabilità. Nello svolgimento del servizio economato dovranno essere rispettate le citate norme e disapplicate le norme del presente regolamento, qualora, per intervenute modifiche, fossero in contrasto con le citate norme di riferimento.

### **2. Fondo Economale**

Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al titolo VI – Rimborso anticipazione fondi economato ed in quello della spesa al titolo IV – anticipazione fondi servizio economato – da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in €5.000,00 (euro cinquemila).

L'economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto di cui al successivo art.6

### **3. Limiti di spesa**

L'Economo entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di €999,00 IVA compresa per:

- spese minute d'ufficio;
- spese urgenti;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili (a pena danni);
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese per fornitura non continuative;

così suddivise:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto di stampanti, modultistica, cancelleria, materiale di consumo;
- c) spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- d) tasse di circolazione;
- e) facchinaggio e trasporto di materiale;
- f) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche anche online;
- h) spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
- i) spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Consorzio.

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente.

#### ***4. Modalità di funzionamento***

Per le spese di cui al precedente articolo occorrono specifiche richieste dei responsabili dei Servizi dell'Ente vistate dal Direttore- Segretario o in usa assenza e impedimento dal suo Vice.

I Funzionari dei Settori (Affari Generali – Economico Finanziario – Tecnico/Sportivo), con propria determina all'inizio di ciascun esercizio stabiliranno la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo cassa economale, tali somme non devono superare l'ammontare totale dell'anticipazione economale di cui all'art.2 e predispongono le determinazioni per l'annotazione dell'impegno delle spese economali, che devono indicare:

- a) Servizio per il quale si procede alla spesa.
- b) Protocollo e data della richiesta del responsabile del servizio.
- c) Singole ed analitiche causali di spesa ove possibili con i relativi importi.
- d) Importo complessivo della spesa da impegnare.

Le determinazioni, predisposte dai Funzionari responsabili dei servizi come innanzi e sottoscritte, sono trasmesse al responsabile del servizio Economico Finanziario che provvede alla registrazione dell'impegno contabile, inviando comunicazione all'Economo ed ai servizi interessati.

L'Economo provvede, acquisita la registrazione dell'impegno contabile, alla redazione della determina di anticipazione di importo pari alle somme necessarie per far fronte alle spese, per ogni servizio, del trimestre di riferimento che sarà effettuata a carico del titolo IV "Anticipazione fondi servizio economato", del relativo bilancio.

Alla fine di ciascun trimestre l'Economo trasmette al Servizio Economico Finanziario rendiconto generale della spesa sostenuta distinto per capitoli di bilancio, che viene vistato per regolarità della spesa, e il legale scarico, dal responsabile dei servizi finanziari.

#### ***5. Scritture contabili***

Per i pagamenti di cui al presente regolamento, l'economo dovrà tenere sempre aggiornato:

- a) un registro di cassa generale;
- b) speciale buoni in duplice copia per ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.

I bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere numerati in progressivo e vidimati nell'ultimo foglio dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario con l'indicazione del numero di bollette che li compongono.

I pagamenti delle relative spese vengono effettuati pronto cassa dall'economista consortile su presentazione fattura, corredata da visto di consegna e/o di lavori eseguiti.

Per la documentazione e contabilità attinente al servizio economato, l'Economista potrà avvalersi di sistemi informatici idonei per una più razionale ed efficace attività lavorativa.

## **6. Rimborsi e rendiconti**

Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economista presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con determinazione del Direttore- Segretario .

Il Direttore- Segretario o il responsabile del servizio finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economista delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse e la reintegrazione del fondo economale.

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economista è tenuto, ai sensi dell'art.233 del TUEL, a rendere il conto della propria gestione dell'ente Locale, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

## **7. Altri pagamenti**

L'Economista potrà dare corso, previa apposita determina di autorizzazione e impegno di spesa, con la quale deve essere disposta l'erogazione della somma complessiva a favore dell'Economista, ai seguenti pagamenti per interventi difficilmente predeterminabili sia per la spesa che per i contraenti relativamente a:

- Gare, Manifestazioni Motoristiche ed eventi in genere organizzati dal Consorzio.

A fronte di tali anticipazioni la funzione dell'Economista rimane limitata alla riscossione del mandato di anticipazione, al pagamento delle spese dietro richiesta del funzionario del settore interessato ed alla presentazione, al servizio di Ragioneria, del rendiconto relativo.

## **8. Controllo del Servizio Economato**

Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario o in mancanza al Direttore/Segretario.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art.234 del D.Lgs 267/2000; all'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi.

### **9. Qualifica e tipologia di Agenti Contabili**

Gli Agenti Contabili si identificano come soggetti ai quali è affidato il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica Amministrazione (agenti contabili a materia). Tale qualifica può essere acquisita:

- di diritto, sulla base di espressa attribuzione a seguito di provvedimento aziendale o atto convenzionale;
- di fatto, mediante la materia ingerenza nella gestione dei beni aziendali.

Gli agenti contabili si distinguono rispetto alla natura dei mezzi avuti in gestione in:

- **agenti contabili a denaro**, qualora maneggino denaro in qualità di consegnatari di somme;
- **agenti contabili a materia**, qualora maneggino altri valori o beni mobili dell'Ente diversi dal denaro;

Gli agenti contabili si distinguono anche in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente in:

- **agenti contabili interni**, identificati in dipendenti dell'Ente incaricati di svolgere la propria attività esclusivamente nell'ambito delle competenze istituzionali svolte all'interno dell'amministrazione;
- **agenti contabili esterni**, identificati in soggetti terzi, quali ad esempio il tesoriere, e altri soggetti eventualmente, incaricati del servizio di riscossione delle entrate e della custodia dell'Ente.

Gli agenti contabili Interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'Ente preposto ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di:

- riscossione di somme dell'Ente (agente riscuotitore);
- pagamenti per conto dell'Ente (agente pagatore);
- consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili).

### **10. Funzioni degli agenti contabili**

Le funzioni di Agente Contabile presso il Consorzio Ente Autodromo Pergusa è esercitata esclusivamente dai dipendenti o terzi appositamente individuati e designati.

La nomina di Agente contabile è disposta con provvedimento del Direttore-Segretario.

In caso di assenza o impedimento dell'agente contabile formalmente nominato, sarà sostituito, limitatamente alla durata dell'assenza ed adempirà alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

Per esigenze di servizio il Direttore – Segretario può nominare uno o più sub-agenti contabili. In Tale ipotesi il rendiconto della gestione del servizio preso in esame dovrà essere presentato dall'agente contabile principale.

E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

### **11. Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'Agente Riscuotitore**

Gli Agenti riscuotitori possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente, per le quali sono autorizzati con atto del Direttore-Segretario, relative ad attività e servizi di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti;

Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti in denaro o tramite carte di credito, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente e prelievi personali o destinatari a dipendenti od Amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione.

Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dagli agenti contabili al tesoriere dell'Ente quando la giacenza di cassa sia pari ad €.999,00 e comunque mensilmente entro il 10° giorno del mese successivo per tutte le somme nello stesso riscosse.

E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti all'Ente, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'Ente presso la Tesoreria dell'Ente.

I versamenti sono registrati nella contabilità dell'agente, il quale è tenuto a conservare la quietanza rilasciata dal Tesoriere dell'Ente. Nel termine previsto per i versamenti l'agente contabile rimette al responsabile dei servizi finanziari, o in sua assenza al Direttore- Segretario, il conto delle somme versate presso la Tesoreria dell'Ente con la copia degli ordinativi di riscossione per la regolarizzazione contabile. Qualora le somme incassate siano relative a diverse finalità aventi distinta previsione in bilancio, nel rendiconto l'agente effettua la ripartizione per capitoli.

Gli agenti contabili, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, sono tenuti, ai sensi degli artt.93 e 233 del TUEL, a rendere il conto della propria gestione dell'ente Locale, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

### ***12. Contabilità delle riscossioni agenti pagatori***

Il Servizio finanziario è dotato di distinte d'incasso, numerate in sistema progressivo, carte di credito (nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, ove non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure art. 1, comma 47, legge 28 dicembre 1995, n. 549) e carte carburante per i dipendenti.

Le copie delle distinte d'incasso resteranno in dotazione all'agente contabile a corredo e giustificazione della propria contabilità. La tenuta delle distinte d'incasso, avviene mediante l'uso di strumenti elettronici, informatici e PagoPa.

Gli agenti contabili incaricati della riscossione hanno l'obbligo di riconsegnare, entro il 15 gennaio di ciascun anno, al dirigente dei servizi finanziari tutte le distinte d'incasso emesse, i mandati di pagamento necessari alla copertura delle spese delle Carte di Credito e le fatture elettroniche riguardanti le Carte Carburante.

### ***13. Agenti pagatori***

Presso alcuni servizi in cui è necessario provvedere ad effettuare pagamenti per urgenti ed imprevedibili spese possono essere istituiti servizi di cassa.

L'agente contabile pagatore deve utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese indicate nell'atto di designazione. Il pagamento delle spese è disposto dall'agente contabile a mezzo bollettario di uscita in cui allegare la documentazione fiscale. L'agente contabile pagatore, non appena esaurita la dotazione di cassa provvede a presentare al responsabile dei servizi finanziari o in sua assenza al Direttore- Segretario il rendiconto delle spese effettuate, al fine di ottenere il discarico dell'anticipazione ricevuta.

Il responsabile dei servizi finanziari, o in sua assenza il Direttore- Segretario verifica la regolarità del rendiconto e con propria determina lo approva disponendo il discarico dell'anticipazione.

#### ***14. Agenti consegnatari di beni mobili***

Ai fini del presente regolamento, per beni mobili si intende: il mobilio e gli arredi, le macchine, gli apparecchi e le attrezzature d'ufficio, le attrezzature e gli strumenti tecnici, le attrezzature ed i sistemi informativi, i programmi applicativi e le licenze d'uso, i beni singoli.

I beni mobili dell'Ente, inventariabili e non sono dati in consegna con funzioni di consegnatari al Direttore/Segretario o a dipendenti designati, in relazione alla loro ubicazione. La consegna si effettua per mezzo di apposito inventario, ovvero per i beni non inventariabili, secondo le modalità previste nel comma successivo. Della consegna viene compilato apposito verbale.

Per gli oggetti di cancelleria, gli stampati, la carta ed il materiale di facile consumo e modeste entità, il cui valore non superi €. 200,00 (beni mobili non inventariabili), il consegnatario (Economo) deve tenere apposito registro di carico e scarico. Lo scarico è dimostrato con le dichiarazioni degli uffici che hanno ricevuto il materiale.

I consegnatari sono responsabili del diligente utilizzo dei beni, della loro conservazione e custodia. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna fino a che non abbia avuto formale scarico.

#### ***15. La contabilità dei beni mobili***

L'agente contabile preposto alla contabilità dei beni mobili dell'Ente è l'Economo. I consegnatari dei beni mobili (funzionari) sono responsabili verso il predetto e nei confronti dell'Ente per i beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi e impianti.

L'Agente contabile consegnatario, allo scopo di assicurare l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, entro il 10 gennaio di ciascun anno, compila e trasmette al servizio economato, documentato dai buoni di carico e scarico, il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili avvenute nel corso dell'esercizio scaduto a seguito di acquisti, di alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, furti, distruzioni, perdite e dichiarazioni fuori uso. Il prospetto deve porre in evidenza le quantità ed il valore dei beni mobili all'inizio dell'esercizio scaduto, le variazioni in aumento e quelle in diminuzione, nonché la quantità ed il valore finale.

L'Economo, tenuto conto delle variazioni intervenute nel corso della gestione, dispone d'ufficio l'aggiornamento dell'inventario. L'Economo entro il 31 gennaio dell'anno successivo, trasmette a ciascun funzionario un estratto dell'inventario comprendente i beni in dotazione ai servizi di ciascun Servizio.

I dirigenti, dopo aver esaminato l'estratto di cui al comma precedente e segnalato le eventuali integrazioni e/o correzioni, restituiscono l'inventario all'economo entro il 15 febbraio.

L'Economo provvederà, in seguito alle comunicazioni di cui al comma 4, alla definitiva stesura dell'inventario generale di tutti i beni mobili e alla trasmissione dello stesso al responsabile dei servizi finanziari o in sua assenza al Direttore- Segretario per la predisposizione degli atti contabili di competenza.

#### ***16. Conti degli Agenti Contabili interni***

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, tutti gli agenti contabili rendono il conto della propria gestione all'Ente per il tramite del dirigente dei servizi finanziari.

Gli agenti contabili interni a denaro e a materia, allegano il conto, per quanto di rispettiva competenza:

- a) il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
- b) la lista per tipologia di beni;

- c) copia degli inventari tenuti dagli agenti contabili;
- d) la documentazione giustificativa della gestione;
- e) i verbali di passaggio di gestione;
- f) le verifiche e i discarichi amministrativi e per annullamento, variazioni e simili;
- g) eventuali altri documenti richiesti;

Qualora l'organizzazione dell'ente lo consenta i conti e le informazioni relative agli allegati di cui ai precedenti commi sono trasmessi anche attraverso strumenti informatici, con modalità da definire attraverso appositi protocolli di comunicazione.

I conti della gestione degli agenti contabili devono essere redatti secondo i modelli approvati dal D.P.R. 194/1996.

### ***17. Utilizzo Dispositivi elettronici***

Le carte di credito devono essere necessariamente individuali e non possono, in alcun caso, essere cedute; occorre altresì l'assunzione, da parte del titolare, di ogni responsabilità connessa al suo corretto uso, alla diligente custodia e alla tempestiva denuncia in caso di smarrimento o furto. I soggetti titolati all'uso della carta di credito possono sicuramente individuarsi: Presidente e Direttore/Segretario, che per la natura del servizio svolto siano inviati in missione.

Il titolare della carta di credito può provvedere solo alle spese personali di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni, ivi compresi i pedaggi autostradali, per la partecipazione a seminari e a convegni, e su quelle di rappresentanza.

Carte Carburante convenzionati da affidare ai propri dipendenti per essere usate esclusivamente durante i viaggi di lavoro, Carte ricaricabili per buoni pasto e Carnet di Ticket sono assegnate dal Direttore-Segretario che ne dispone l'utilizzo e l'assegnazione, al personale designato, per esigenze di funzionamento dei servizi dell'ente.

### ***18. Indennità maneggio valori***

All'Economo e agli agenti contabili a denaro viene corrisposta una indennità per il maneggio dei valori relativi ai rischi che lo stesso comporta, nella misura stabilita in sede di contrattazione nazionale e decentrata.

### ***19. Rinvio***

Per quanto non espressamente completato nel presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### ***20. Entrata in vigore***

Il presente regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

La segreteria del Direttore provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti Consortili.

### ***21. Norme Finali***

Sono abrogate tutte le norme dei regolamenti consortili precedenti e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.