

Allegato alla delibera di C.C. n. 33 del 30/12/2019.



COMUNE DI ALBETTONE
Provincia di Vicenza

REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI
DELL'ECONOMO, DEGLI AGENTI
CONTABILI INTERNI
E DEI CONSEGNATARI DEI BENI

Approvato con delibera di C.C. n. 33 del 30/12/2019

PARTE PRIMA

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento viene predisposto in osservanza dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", ed in conformità ai principi contabili contenuti nel regolamento di contabilità, e disciplina il Servizio di Economato del Comune di Albettonne.
2. Sono attribuzioni del Servizio di Economato del Comune:
 - a) acquisizione di beni e di servizi per gli Uffici e Servizi Comunali (di cui al successivo art. 5) che, per loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spese previste dal D.Lgs. 18/4/2016, n. 50 e ss.mm.ii. Il servizio Economato provvede, pertanto, direttamente o su richiesta dei vari uffici comunali, alle "minute spese di funzionamento", riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per la loro natura, ricorrenza, importo ed urgenza non sono suscettibili di programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) anticipazioni in contanti.

Art. 2

Spese economali

1. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti alla cassa economali per le spese di cui all'art. 5 non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n- 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 modificata dalla Delibera n. 556 del 31 Maggio 2017 dell' ANAC e dalla normativa del DURC 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 dal presente regolamento ai sensi dell'art. 153 del TUEL.
2. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP e dalla richiesta di DURC; per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono caratteri di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità, e non suscettibili di esaustiva programmazione non è obbligatorio il ricorso alla procedura del MEPA o di altri cataloghi elettronici.

Art. 3

Organizzazione del servizio di Economato

1. Il servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.
2. Il Responsabile preposto alla gestione della cassa economale è nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario tra i dipendenti di ruolo del Comune. In caso di assenza od impedimento dell'Economo (per congedi, malattie o ferie), il Servizio è temporaneamente assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario. L'incarico dell'Economo Comunale ha validità fino a diversa nuova nomina.
3. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

Art. 4

Fondo economale

1. All'Economo, per la gestione delle spese economali del presente regolamento, è attribuita, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 3.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre.
2. L'anticipazione è effettuata ad un carico delle partite di giro: "anticipazioni di fondi per il servizio di economato".
3. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'economo.
4. L'economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
5. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento.

Art. 5

Tipologia di minute spese od urgenti

1. Con i fondi economali si fa fronte alle spese minute od urgenti, di cui al seguente elenco entro il limite massimo di € 300,00 per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o di servizio possa essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare le spese nel limite su indicato (sono escluse dal suddetto limite le spese per la tassa di circolazione dei veicoli dell'ente).
2. Dette spese possono riguardare le seguenti tipologie:

- L'acquisto di stampati, modulistica e cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- Acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature e acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti di pubblici servizi;
- Spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
- Le imposte e tasse a carico dell'Ente;
- Le spese di rappresentanza e per l'allestimento di convegni, seminari, mostre, riunioni ed altre manifestazioni di rappresentanza da effettuarsi di concerto con gli uffici promotori delle iniziative (targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe, inviti, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità, ecc.);
- Le tasse di circolazione per gli automezzi dell'ente;
- Le spese indifferibili ed urgenti autorizzate, di volta in volta, dai responsabili del servizio;
- Anticipazioni in contanti (art. 9).

Art. 6

Pagamenti

1. L'economista effettua gli acquisti e le varie spese previste dal presente regolamento, ogni qual volta se ne presenti la necessità, su richiesta dei responsabili dei vari servizi comunali a cui la Giunta ha affidato la gestione delle risorse (P.E.G.), i quali devono indicare il capitolo e l'impegno a cui va imputata la spesa richiesta.
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, firmati dall'Economista e dal funzionario responsabile di servizio al quale è stata affidata la gestione delle risorse utilizzate per finanziare la spesa.

Ogni buono deve contenere l'oggetto della fornitura e/o prestazione, la denominazione del creditore, l'importo pagato, gli estremi del capitolo a cui viene imputata la spesa, la data dell'operazione.

Art. 7

Anticipazioni in contanti

1. Per le spese di cui al precedente art. 5 può essere autorizzata l'anticipazione di contanti, come strumento alternativo alle ordinarie procedure di pagamento. In tal caso l'economista autorizza idonee anticipazioni di denaro contante su richiesta scritta del responsabile del settore competente a mezzo di appositi moduli predisposti allo stesso economista.

2. Qualora la spesa effettiva risulti inferiore all'anticipazione concessa, il responsabile che ha ricevuto il contante è tenuto a riversare all'economista le somme non utilizzate, assieme ai documenti giustificativi della spesa.
3. Le anticipazioni in contanti potranno essere autorizzate dall'economista esclusivamente nella misura delle disponibilità liquide esistenti al momento della presentazione della richiesta. Non potranno essere concesse anticipazioni per importi maggiori di € 300,00.
4. L'economista è tenuto a registrare le anticipazioni su apposito partitario ed a scaricare la spesa tramite emissione del buono di pagamento.

Art. 8

Contabilità della cassa economale

1. L'economista deve tenere un giornale di cassa informatizzato aggiornato, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, in particolare vanno riportati i seguenti dati: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede alla verifica straordinaria di cassa in caso di variazione del nominativo dell'economista.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.
4. L'Economista deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ciascun trimestre, opportuni rendiconti corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso economista.
5. Il suddetto Responsabile, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva e dispone, con apposito atto di liquidazione, il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

Art. 9

Conto della gestione

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista comunale deve rendere conto della propria gestione, secondo quanto previsto dall'art. 233 del D.Lgs 267/2000 e provvede alla restituzione dell'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
2. L'approvazione del conto della gestione, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

PARTE SECONDA

AGENTI CONTABILI INTERNI E CONSEGnatARI DEI BENI

ART. 10 ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con decreto del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, d'intesa con il responsabile dell'unità organizzativa a cui il dipendente appartiene ed il Responsabile del servizio finanziario.
2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al responsabile dell'unità organizzativa sono avanzate dal Segretario d'intesa con il responsabile del servizio finanziario.
3. Le proposte devono prevedere anche la nomina di un sostituto dell'agente contabile il quale, solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare stesso, assicurando la continuità del servizio.
4. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerire nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

ART. 11 INCASSI E VERSAMENTI EFFETTUATI DIRETTAMENTE DALL'AGENTE CONTABILE

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stato autorizzati con apposito decreto del Sindaco.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelievi personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del responsabile del servizio finanziario, cui compete la tenuta dell'apposito registro di carico e scarico.
4. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici, in luogo dei suddetti bollettari e delle marche segnatasse, viene utilizzata la registrazione a mezzo del sistema informatico; mensilmente l'agente contabile provvede alla stampa dei diritti introitati suddivisi per tipologia.
5. Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno sono versate dagli agenti contabili nel conto di tesoreria comunale entro il giorno 10 del mese successivo.

ART. 12 REGISTRAZIONI E RENDICONTI

1. I versamenti e le relative quietanze rilasciate dalla Tesoreria sono registrati mensilmente nel conto della gestione dell'agente contabile, redatto su modello approvato con DPR n. 194 del 31/01/1996.
2. Entro trenta giorni dal termine di ciascun esercizio, o dalla cessazione dell'incarico, l'agente contabile rende al responsabile del servizio finanziario il conto di cui sopra, completato con i dati di riepilogo.
3. Il suddetto conto dovrà essere corredato dalle quietanze di versamento rilasciate dalla Tesoreria e, per i diritti del settore demografico, dagli elenchi mensili dei diritti riscossi.

ART. 13 RESPONSABILITÀ'

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria comunale.

ART. 14 CONSEGNETARIO E DEPOSITARI DEI BENI DI PROPRIETÀ' DEL COMUNE

1. Il Consegnetario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è un dipendente, inquadrato almeno nella cat. C, responsabile del servizio patrimonio dell'ente, nominato con decreto del Sindaco.

2. Sono depositari, responsabili verso il predetto consegnatario e nei confronti del Comune, i soggetti che dirigono le unità organizzative, relativamente ai beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti o depositi.

3. Il consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni. L'inventario generale dei beni mobili è aggiornato ed approvato alla fine di ciascun esercizio, in concomitanza con l'approvazione del rendiconto del bilancio.

4. Dopo la nomina del consegnatario, lo stesso assegna ai soggetti che dirigono le unità organizzative dell'Ente un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità organizzativa; tale estratto dovrà essere aggiornato nel corso di ogni anno.

5. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione per obbligo di legge ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro Ente Pubblico, le funzioni di depositario competono al funzionario comunale responsabile del servizio.

6. I depositari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad altri dipendenti della propria area, denominati sub-depositari, i quali hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene, come pure quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

7. I sub-depositari possono essere chiamati a rispondere, su iniziativa del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.

8. Il Consegnetario provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni dei beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei depositari e, entro due mesi dalla fine dell'esercizio, provvede all'aggiornamento generale dell'inventario.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

ART. 15 ASSICURAZIONE

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'economista e degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento dello stesso alla tesoreria comunale.

2. Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili per garantire la corretta custodia del denaro e dei valori gestiti.

3. All'economo ed agli agenti contabili è corrisposta una indennità per il maneggio di denaro e di valori nella misura prevista dal CCDI di volta in volta vigente, a valere sul fondo per le risorse decentrate.

ART. 16 DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme contenute nel D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche, nello Statuto e nel regolamento comunale di contabilità.

2. E' abrogato il regolamento per il servizio di economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 12/02/1986 e s.m.i., nel testo vigente.

ART. 17 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'avvenuta esecutività, ai sensi del D.Lgs 18/08/2000 n. 267.

2. Le attività, i rapporti, le operazioni già avviati al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento sono ordinati dalle norme previgenti limitatamente agli aspetti per i quali risulta impossibile l'applicazione delle norme suestese.