



COMUNE DI BARBARANO VICENTINO
PROVINCIA DI VICENZA

REGOLAMENTO

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

**Approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 27.03.1998
e successivamente modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 18.02.2002
e con delibera di Consiglio Comunale n. 47 del 30.09.2003**

PARTE PRIMA

SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Comune si avvale del servizio di Economato, istituito in conformità al disposto dell'art. 153 - comma 7 - del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche.
2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale è nominato dal responsabile del servizio finanziario e deve essere un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria inquadrato almeno nella cat. B3.
3. Con le stesse modalità il responsabile del servizio finanziario nomina l'incaricato dell'esercizio vicario delle funzioni dell'economista comunale il quale, per il servizio di economato, dipende funzionalmente dall'economista e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. La responsabilità degli atti di gestione economale resta in capo all'economista ai sensi del successivo art. 6, comma 4.

ART. 2

COMPETENZE

1. L'economista provvede, attraverso la cassa economale, alle seguenti spese:
 - Minute spese di carattere urgente correlate a prestazioni, forniture e provviste occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali;
 - Spese d'ufficio e, in particolare: spese di cancelleria e stampati, spese postali e telegrafiche, trasporti e facchinaggi, carte e valori bollati, canoni radiofonici e televisivi, noleggi di autovetture, spese contrattuali e di registrazione, spese per pubblicazioni su G.U., B.U.R. e F.A.L., spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi comunali, imposte e tasse;
 - Minute spese per le scuole, per i servizi di assistenza scolastica, per biblioteca e servizi culturali e per i vari servizi esterni;
 - Spese di rappresentanza, che possono riferirsi a: doni ed omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'Ente e forme varie di ospitalità dei soggetti succitati in occasione di cerimonie o manifestazioni locali; spese per congressi, convegni, manifestazioni varie; altre spese di natura discrezionale, purchè non costituiscano meri atti di liberalità;
 - Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato o di altri Enti Pubblici in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
 - Spese per partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento del personale; rimborsi al personale dipendente ed agli amministratori delle spese sostenute per trasferte effettuate nell'interesse dell'Ente;
 - Spese d'urgenza in caso di calamità naturali.

2. L'importo di ciascuna spesa, singolarmente considerata, non può superare il limite di € 360,00, salvo casi riguardanti speciali anticipazioni previamente autorizzate con apposito provvedimento della Giunta.

Per le spese postali il limite è fissato in € 775,00 oltre alle spese di versamento in c/c.p.

ART. 3

ANTICIPAZIONE DI FONDI

1. Per lo svolgimento dell'ordinario servizio economale all'inizio di ciascun anno la Giunta dispone l'erogazione di una anticipazione in favore dell'economista dell'ammontare di € 6.198,00, pari al presunto fabbisogno di un trimestre; di tale somma l'economista diviene depositario e ne rende il conto.

Il mandato di pagamento a favore dell'economista è imputato al tit. 4° della spesa "servizi per conto di terzi".

2. L'anticipazione potrà essere eventualmente aumentata con provvedimento motivato dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta.
3. Le somme anticipate devono essere versate in apposito sottoconto aperto presso il Tesoriere comunale intestato al Responsabile del Servizio di Economato, dal quale verranno di volta in volta prelevati gli importi necessari al pagamento delle varie spese; le somme suddette possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari.

ART. 4

PAGAMENTI

1. L'economista effettua gli acquisti e le varie spese previste dal presente regolamento, ogni qual volta se ne presenti la necessità, di propria iniziativa o perchè richiesto dai responsabili dei vari servizi comunali a cui la Giunta ha affidato la gestione delle risorse (P.E.G.).

Prima di effettuare ogni singola spesa l'economista deve accertare che la stessa trovi capienza nel competente capitolo del P.E.G.

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.

I suddetti buoni di pagamento costituiscono impegno di spesa e pertanto l'economista, contestualmente alla loro emissione, deve provvedere, tramite l'ufficio di ragioneria comunale, alla registrazione del relativo impegno.

ART. 5

REGISTRAZIONI E RENDICONTI

1. Per documentare la gestione del fondo a lui affidato l'economo deve tenere un apposito registro "anticipazioni e spese economali" dove verranno annotati cronologicamente gli anticipi ricevuti, le spese effettuate ed i rimborsi a discarico delle stesse.
2. Una volta esaurito il fondo di anticipazione e comunque alla scadenza di ciascun trimestre l'economo presenta al servizio finanziario il rendiconto delle spese sostenute, corredato dei relativi buoni emessi e di tutta la documentazione giustificativa delle spese e anticipazioni fatte e vistato per regolarità dal responsabile del servizio finanziario.
3. Il responsabile del servizio finanziario effettua i riscontri contabili di competenza, emette apposito atto di liquidazione e provvede al rimborso delle somme pagate, mediante emissione di mandati di pagamento a valere sugli interventi o capitoli, in corrispondenza degli impegni registrati e indicati nei buoni di spesa.
4. Le disponibilità risultanti al 31/12 di ciascun anno sul fondo di anticipazione dovranno essere versate sul conto di Tesoreria entro il 15 gennaio dell'anno successivo.
5. L'economo, entro due mesi dal termine dell'esercizio o della cessazione dell'incarico, è tenuto a rendere il conto della propria gestione, su apposito modello approvato con D.P.R. n. 194 del 31/01/1996.

ART. 6

CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte del Revisore dei Conti dell'ente, ai sensi dell'art. 223 D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche. Il responsabile del servizio finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa.
3. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il responsabile del servizio finanziario lo fa compilare d'ufficio promuovendo, se ne ravvisa gli estremi, le relative sanzioni a carico del responsabile.
4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedo ordinario, il responsabile del servizio finanziario provvede a nominare un sostituto. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al precedente art. 5.

ART. 7

RESPONSABILITA'

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico, e non può farne un uso diverso da quello stabilito con il presente regolamento.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
3. Il responsabile del servizio economale è tenuto a costituire una cauzione, anche mediante polizza assicurativa o fidejussione bancaria, per un importo pari all'1% del totale dell'anticipazione ordinaria concessa.
4. All'economo è corrisposto un compenso speciale per maneggio di denaro e di valori nella misura fissata con deliberazione della Giunta Comunale.

PARTE SECONDA

AGENTI CONTABILI INTERNI E CONSEGNETARI DEI BENI

ART. 8

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 deliberazione della Giunta Comunale su proposta avanzata dal responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario Comunale 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 ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

ART. 9

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 apposita delibera della Giunta Comunale, relative a servizi ed attività di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelevamenti 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. 10

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 due mesi 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. 11

RESPONSABILITÀ'

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria comunale.
2. L'agente contabile è tenuto a costituire una cauzione, anche mediante polizza assicurativa o fideiussione bancaria, per un importo pari all'1% dell'importo complessivo delle somme annualmente riscosse (facendo riferimento a quanto accertato nell'esercizio precedente).
3. All'agente contabile è corrisposta una indennità per il maneggio di denaro e di valori nella misura fissata con deliberazione della Giunta Comunale.

ART. 12

CONSEGNATARIO E DEPOSITARI DEI BENI DI PROPRIETÀ' DEL COMUNE

1. Il Consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili del Comune è un dipendente, inquadrato almeno nella cat. C, responsabile del servizio patrimonio dell'ente, nominato con delibera della Giunta Comunale. Sono depositari, responsabili verso il predetto 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.
2. 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.
3. Dopo la nomina del consegnatario con apposita delibera della Giunta Comunale, 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Il Consegnatario 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. 13

ASSICURAZIONE

1. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa dell'eonomo 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 i quali la Giunta, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.

ART. 14

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. 54 del 26/06/1989.

ART. 15

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività ai sensi del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 e la successiva pubblicazione per 15 giorni all'albo pretorio del Comune.
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.