



COMUNE DI SAN GERMANO DEI BERICI
Provincia di Vicenza

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

Approvato dal Consiglio comunale n. 21 del 21/10/2004

Sommario

Art. 1	Istituzione del servizio
Art. 2	Economo dell'Ente
Art. 3	Servizi dell'economato
Art. 4	Pagamenti
Art. 5	Anticipazioni
Art. 6	Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
Art. 7	Responsabilità dell'economo
Art. 8	Controllo del servizio di economato
Art. 9	Rendicontazione generale annuale
Art. 10	Attribuzione delle funzioni dell'agente contabile
Art. 11	Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile
Art. 12	Registrazione e rendiconti
Art. 13	Responsabilità
Art. 14	Consegnatario e depositario dei beni di proprietà del Comune
Art. 15	Sanzioni civili e penali
Art. 16	Disposizioni finali
Art. 17	Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

PARTE PRIMA

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale è nominato con decreto del Presidente, previa deliberazione della Giunta del Comune, e deve essere un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria inquadrato almeno alla cat. C.

Art. 2

Economo dell'Ente

1. Nel caso che non sia istituito nella dotazione organica del personale il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato al responsabile del servizio finanziario.

Art. 3

Servizi dell'economato

1. L'economo di regola provvede:

a) *alla riscossione:*

- 1) dei diritti di segreteria, ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 2) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 3) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 4) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 250,00 per le spese relative:*

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 4) telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi di proprietà del Comune, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento;
- 9) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;

- 10) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 11) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 12) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.
- 13) spese contrattuali e di registrazione;
- 14) spese per pubblicazioni su G.U. e B.U.R;

Per le spese postali il limite è fissato in € 500,00 oltre alle spese di versamento in c/c/p.

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 perché richiesto dai responsabili dei vari servizi del Comune a cui la Giunta ha affidato la gestione delle risorse (PEG). Prima di effettuare ogni singola spesa l'economista deve accertare che la stessa trovi capienza nel competente capitolo del PEG.

2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante Buoni di Pagamento, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, firmati dall'Economista.

3. 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. 5 Anticipazioni

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 2.500,00, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV, "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 6 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al responsabile del servizio finanziario per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.

2. Il responsabile del servizio finanziario, approvato il rendiconto, provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economista rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV° "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 7
Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 8
Controllo del servizio di economista

1. Il controllo del servizio di economista spetta al Responsabile del servizio finanziario.
2. Il servizio di economista sarà soggetto a verifiche ordinarie da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economista resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

Art. 9
Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero. Il conto della gestione dell'Economista è suddiviso in:
 - o RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
 - o ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. L'economista dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - d) i scarichi amministrativi;
 - e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

PARTE SECONDA
AGENTI CONTABILI INTERNI E CONSEGNETARI DEI BENI

ART. 10
ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI DELL'AGENTE CONTABILE

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 del Comune su proposta avanzata dal responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario del Comune 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. 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. 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 apposita delibera della Giunta del Comune, 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 utilizzato il programma applicativo e l'agente contabile provvede alla stampa dei diritti introitati suddivisi per tipologia.

Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno sono versate dagli agenti contabili nel conto di tesoreria del Comune 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 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. 13

RESPONSABILITÀ'

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria del Comune;
2. All'agente contabile può essere corrisposta una indennità per il maneggio di denaro e di valori nella misura fissata con deliberazione della Giunta del Comune.

ART. 14

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 alla Cat. C, responsabile del servizio patrimonio dell'ente, nominato con delibera della Giunta del Comune. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti dell'Ente, 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 del Comune, 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 del Comune assegnati in dotazione per obbligo di legge ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro Ente Pubbico, le funzioni di depositario competono al funzionario del Comune 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 Consegretario 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

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/00, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 17

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti del Comune.