

COMUNE DI FARA GERA D'ADDA

Provincia di Bergamo

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI

Approvato con deliberazione del C.C. n. 25 del 30/07/2015

CAPO I

Servizio di Economato

Art. 1 – Scopo del Regolamento

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, né definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

Art. 2 – Economato Comunale

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Le spese sono erogate entro i limiti di stanziamento di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato del settore Economico-Finanziario, appartenente almeno alla categoria C, denominato "Economo Comunale", nominato dal responsabile del suddetto settore. Con il provvedimento di nomina dell'economo possono essere designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo. In caso di mancata designazione del sostituto le relative funzioni sono esercitate dal Responsabile del settore Economico-Finanziario.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".
4. L'incarico di Economo Comunale ha durata fino alla nomina del nuovo economo. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del settore Economico-Finanziario. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 – Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi in materia.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non né abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 4 – Entrate

1. L'Economo e gli Agenti contabili, secondo quanto stabilito dai successivi articoli, provvedono alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio, servizi svolti dal comune, piccole rendite patrimoniali, corrispettivi per la concessione in uso di strutture ed immobili del Comune e somme per spese contrattuali. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria comunale.
2. Le risorse, suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.
3. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria entro il mese successivo a quello della riscossione.
4. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale e gli Agenti Contabili rendono il conto della loro gestione. A tale conto redatto su modello ufficiale deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
5. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'Economo e degli altri Agenti contabili. Il conto della gestione dell'Economo e degli altri Agenti contabili deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del settore Economico-finanziario alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'art. 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 5 – Fondo Economale

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa (spesa per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 2.000,00 (duemila). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione.
3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il scarico del rendiconto di cui al successivo art. 9.

Art. 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a) bollettario dei buoni d'ordine
 - b) bollettario dei pagamenti
 - c) bollettario delle riscossioni
 - d) registro dei rendiconti
 - e) giornale cronologico di cassa

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del settore finanziario e registrati in un registro di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Art. 7 – Limiti di spese

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 250,00, delle:

- Spese minute d'ufficio
- Spese urgenti
- Spese imprevedibili e non programmabili
- Spese indifferibili (a pena danni)
- Spese necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali
- Spese per forniture non continuative
- Bolli, imposte e diritti vari

A titolo esemplificativo:

- a) Spese postali, telegrafiche, per acquisto carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;
 - b) Spese di trasporto di materiali e servizio di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) Spese per l'acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - d) Spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul BURL, su FAL, su giornali e quotidiani;
 - e) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - f) Spese contrattuali di varia natura;
 - g) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - h) Spese per procedure esecutive e notifiche;
 - i) Spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggio autostradale;
 - l) Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - m) Ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. Le richieste di spese economali devono essere autorizzate dal responsabile dell'area/settore interessata/o.

3. Il limite di spesa di cui al comma 1 non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale datato e numerato progressivamente e sottoscritto dall'economo comunale.
6. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13.08.2010 n. 136, è fatto divieto all'economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs. 12.04.2006, n. 163 e dal DPR 5.10.2010, n. 207.

Art. 8 – Assegnazione risorse per la gestione delle spese

1. Ai fini di cui al comma 1, dell'art. 7, la Giunta Comunale individua con l'approvazione del PEG le risorse allocate nei capitoli di spesa da assegnare al responsabile del settore finanziario.
2. L'Economo comunale, all'inizio dell'anno, predispone l'elenco del fabbisogno previsto per l'anno di che trattasi e lo trasmette al responsabile del settore finanziario che assume la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
3. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economo comunale può effettuare pagamenti con l'imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnate dal responsabile del settore competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 7.

Art. 9 – Rimborsi e rendiconti

1. Al termine di ciascun trimestre, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa.
2. il responsabile del settore finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti
 - la documentazione giustificativa della gestione
 - i verbali di passaggio di gestione
 - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie
 - i scarichi amministrativi

- eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Art. 10 – Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del settore finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonomi verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del settore finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale. Mediante tali verifiche si accerta:

- il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse
- il discarico per pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere comunale
- la giacenza di cassa
- la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 11 – Responsabilità

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi comunali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

a) l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'art. 7 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe
- sussista la necessaria autorizzazione
- sia rispettato l'obbligo di documentazione
- sussista la necessaria copertura finanziaria.

b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente
- della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

c) il responsabile del settore finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO II

Agenti Contabili interni

Art. 12 – Attribuzioni delle funzioni

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro e/o valori sono esercitate dai dipendenti che sono designati con determinazione di ciascun responsabile di settore.
2. Con il medesimo provvedimento di nomina dell'agente contabile il responsabile può individuare anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.
3. In caso di mancata individuazione del titolare ovvero del sostituto, le relative funzioni sono esercitate per ciascun servizio dal relativo responsabile.
4. Fermo restando il disposto dei commi precedenti è vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'ente.

Art. 13 – 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 autorizzati, relative ad attività e servizi di competenza dell'area di appartenenza.
2. Non possono effettuare alcun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni dell'ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti o amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione.
3. Le somme direttamente riscosse sono interamente versate dall'agente contabile al tesoriere comunale, nella gestione di cassa dell'ente, ogni qualvolta lo ritenga necessario e comunque nel rispetto dei termini previsti dall'art. 4, comma 3, del presente regolamento.
4. E' vietata l'istituzione di conti correnti, conti di deposito di qualsiasi natura per depositarvi le somme appartenenti al comune, incassate dall'agente contabile, che devono essere sempre versate nella gestione di cassa dell'ente presso la tesoreria comunale.
5. Entro il 31 gennaio di ogni anno l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il riepilogo, con allegata la documentazione a corredo, riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, delle somme riscosse direttamente e versate alla tesoreria comunale.

Art. 14 – Indennità di maneggio valori

1. Agli agenti contabili viene corrisposta un'indennità per il maneggio dei valori, prevista dalla contrattazione collettiva integrativa.

CAPO III

Disposizioni Finali

Art. 15 – Rinvio

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nello statuto e nel regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 16 – Entrata in vigore

1. Una volta entrato in vigore il presente regolamento, si intendono revocate tutte le precedenti norme regolamentari adottate in materia dall'ente.