



Comune di Cuornè

Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

(Approvato con Delibera di C.C. n.51 del 5/10/2016)

Indice

Articolo 1 - Oggetto e contenuto del regolamento	2
Articolo 2 - Organizzazione e affidamento del Servizio Economato	2
Articolo 3 - Responsabilità dell'Economo	2
Articolo 4 - Anticipazioni all'Economo	2
Articolo 5 - Attività dell'Economo – limiti e modalità.....	2
Articolo 6 - Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto	3
Articolo 7 - Registri per la tenuta del Servizio Economato	3
Articolo 8 - Verifiche di cassa del Servizio Economato	3
Articolo 9 - Conto della gestione	3
Articolo 10 - Riscossione diretta di somme	4
Articolo 11 - Agenti contabili e disciplina delle riscossioni dirette	4
Articolo 12 - Indennità di maneggio valori	5
Articolo 13 - Entrata in vigore	5
Articolo 14 - Rinvio ad altre disposizioni.....	5

Articolo 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio Economato e degli Agenti Contabili, in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel D.Lgs. 18/08/2000 n.267 e successivamente nel D.Lgs. 23/06/2011 n.118, coordinato dal D.Lgs. 10/08/2014 n.126 e s.m.i., nonché al vigente regolamento di contabilità.

Articolo 2 - Organizzazione e affidamento del Servizio Economato

1. Il Servizio Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio Economato è affidato, con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente di ruolo appartenente al Servizio Finanziario.
3. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito da altro dipendente, appositamente incaricato, dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. Nel caso di breve assenza per congedo, permesso, malattia od altra causa, la gestione non si intende interrotta ai fini della resa del conto prevista dall'art.9 del presente regolamento.
5. 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 Servizio Finanziario. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi apposito verbale in duplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 - Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo, nella sua qualità di Agente Contabile ai sensi dell'art.93, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. L'Economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguirsi sempre in applicazione del presente regolamento e sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse vengono concesse.
3. In ordine al maneggio valori l'Economo deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento.
4. L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori di rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 - Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso in favore dell'Economo con apposita Determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, un mandato di anticipazione di € 3.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per conto terzi e partite di giro".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo possono essere disposte con motivato provvedimento.
3. Al termine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituisce integralmente le anticipazioni di cui ai precedenti commi con imputazione ad apposito capitolo del Titolo IX "Entrate per conto terzi e partite di giro".

Articolo 5 - Attività dell'Economo – limiti e modalità

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, all'acquisizione dei seguenti beni e servizi, in relazione all'urgenza ed alla modesta entità della spesa:
 - a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali;
 - b) spese per l'acquisto di giornali, libri e singole pubblicazioni, non in forma di abbonamento, di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo;
 - c) acquisto di piccoli oggetti e materiale di consumo per manutenzioni e riparazioni di mobili e arredi, delle macchine e attrezzature di proprietà comunale al fine di assicurare la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
 - d) acquisti urgenti di vestiario e dispositivi di protezione individuali per il personale avente diritto;
 - e) spese minute ed urgenti per cerimonie, ricevimenti, onoranze funebri, spese di rappresentanza ecc.;
 - f) spese per diritti di affissione in occasione di manifestazioni comunali;
 - g) spese per il lavaggio degli automezzi comunali;

- h) spese per pedaggi autostradali e posteggi;
 - i) spese postali (limitatamente alle spese fuori affrancatrice) telegrafiche, valori bollati, facchinaggi e trasporto merci;
2. Tutte le spese di cui al precedente comma possono essere effettuate esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del Responsabile del servizio funzionale a cui si riferisce la spesa e debbono trovare copertura nell'impegno contabile registrato sul competente capitolo di bilancio.
 3. L'Economo potrà dar corso al pagamento delle spese di cui al comma 1 mediante "buoni di pagamento" contenenti l'autorizzazione di cui al comma 2 e tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta.
 4. I pagamenti di cui al comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di €.300,00, Iva esclusa;
 5. Tutti i pagamenti disposti dall'Economo di cui al comma 1, non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i. (tracciabilità dei flussi finanziari) secondo quanto previsto dalle Circolari dell'AVCP n.8/2010, n.10/2010, n.4/2011 e dalla normativa sul 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 da un apposito regolamento interno, ai sensi dell'art.153 del TUEL.
 6. Per l'effettuazione di spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità, non è obbligatorio il ricorso al MEPA.

Articolo 6 - Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto

1. Ogni trimestre e comunque ogni qualvolta si rende necessario in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'Economo presentare il rendiconto delle spese sostenute e richiedere il rimborso delle somme anticipate.
2. Il rimborso di cui al comma 1 viene disposto con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
3. A tal fine l'economo dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute, distinto per ogni capitolo di bilancio; il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze.
4. Approvato il rendiconto, il responsabile del servizio finanziario dispone l'emissione dei mandati da imputarsi ai capitoli concernenti le relative spese, per il reintegro dell'anticipazione.

Articolo 7 - Registri per la tenuta del Servizio Economato

1. Per la regolare tenuta del Servizio Economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornati il registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale.

Articolo 8 - Verifiche di cassa del Servizio Economato

1. Il Servizio Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. 267/2000.
1. All'uopo l'Economo deve tenere in ogni momento un giornale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso, di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria, con la relativa documentazione.
2. Si provvederà ad effettuare verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento dell'Economo, mentre non si procederà in caso di breve assenza, in quanto la gestione non si intende interrotta.

Articolo 9 - Conto della gestione

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la seguente documentazione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs. 267/2000:
 - a) provvedimento della propria nomina;
 - b) documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di eventuale passaggio della gestione;
 - d) verifiche trimestrali di cassa ordinarie ed eventuali straordinarie;
 - e) scarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Articolo 10 - Riscossione diretta di somme

1. E' autorizzata la riscossione diretta della somme relative a:
 - a) diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
 - b) sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed ordinanze del Sindaco;
 - c) proventi derivanti da rilascio di fotocopie;
 - d) proventi derivanti dalla vendita di gettoni del peso pubblico;
 - e) diritti affissione manifesti;
 - f) proventi derivanti da occupazioni temporanee del suolo pubblico;
 - g) proventi derivanti da occupazione suolo pubblico in occasione del mercato settimanale e dei mercati occasionali;
 - h) imposta comunale sulla pubblicità temporanea.

Articolo 11 - Agenti contabili e disciplina delle riscossioni dirette

1. Sono agenti contabili interni oltre all'Economo, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
2. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato; qualora dovesse essere individuato agente contabile un Responsabile di Servizio, l'atto di nomina è adottato dal Segretario Generale; nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite.
3. L'agente contabile interno può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività da sub-agenti contabili interni, individuati, con proprio atto e previo accordo con il Responsabile del Servizio interessato (o con il Segretario Generale se l'agente nominato è un Responsabile di Servizio) da esprimersi mediante apposizione di un visto sull'atto di nomina. I sub-agenti contabili interni rendono il proprio conto all'agente contabile di riferimento.
4. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
5. Gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
2. Gli Agenti contabili svolgono l'incarico loro assegnato sotto la vigilanza dei Responsabili di servizio competenti e sono soggetti al controllo dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. 267/2000.
3. Gli Agenti contabili sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale devono, ai sensi della normativa vigente, rendere il loro conto giudiziale.
4. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario gli agenti contabili trasmettono al Servizio Finanziario il "conto della gestione dell'agente contabile", riferito alla data del 31 dicembre dell'anno precedente, per la parificazione con le scritture contabili dell'Ente, redatto su modello ufficiale ed a cui deve essere allegata la documentazione prevista dall'art.233 del D.Lgs. 267/2000.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà a trasmettere i Conti della gestione degli agenti contabili alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto di Gestione relativo all'anno di riferimento.
6. All'atto dell'assunzione delle funzioni di Agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri consegnati dal cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
7. In caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Agente contabile, le medesime funzioni sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con atto del Responsabile di servizio di riferimento.
8. Gli Agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme di cui al precedente art.10 e ne effettuano il versamento alla Tesoreria Comunale, anche senza previa emissione della reversale di incasso, con cadenza mensile e comunque quando la somma riscossa mensilmente supera l'importo di € 100,00.
9. Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno vanno versate dagli agenti contabili nel conto di Tesoreria entro il giorno 5 del mese successivo; i sub-agenti contabili versano all'agente contabile di riferimento le somme riscosse mensilmente entro il giorno 3 del mese successivo.
10. Le somme riscosse nel mese di dicembre dagli agenti contabili e dai sub agenti devono essere versate entro il 31 dicembre.

11. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali da parte dell'Organo di revisione.

Articolo 12 - Indennità di maneggio valori

1. All'Economo ed agli altri agenti contabili compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità viene commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art.36 del CCNL 14/09/2000 e ss.mm.ii.

Articolo 13 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 14 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.
2. L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, di principi contabili emanati, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.