

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI

Sommario

- Articolo 1 - Oggetto del regolamento
- Articolo 2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Articolo 3 - Competenze dell'Economo
- Articolo 4 – Modalità di gestione delle operazioni economali
- Articolo 5 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Articolo 6 - Riscossione di entrate da parte dell'Economo
- Articolo 7 - Agenti contabili della riscossione
- Articolo 8 - Agenti contabili a materia – Tenuta degli inventari
- Articolo 9 - Disposizioni relative alla tenuta degli inventari – Targhette di contrassegno
- Articolo 10 - Dichiarazioni di fuori uso
- Articolo 11 - Responsabilità e obblighi dell'economo e degli agenti contabili
- Articolo 12 - Abrogazione di norme e disposizioni finali

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, predisposto in attuazione dell'articolo 153, comma 7 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, recante il Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali ed in conformità ai principi contabili di cui al decreto legislativo n. 118 del 23 giugno 2011.
2. Economo è colui che gestisce la cassa delle spese d'ufficio di valore non rilevante.
3. L'Economo ha funzioni di cassiere – agente contabile per la riscossione delle entrate derivanti da introiti per i quali si ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile e/o opportuno il diretto versamento in tesoreria.
4. Sono agenti contabili coloro che, all'interno dell'ente, maneggiano denaro pubblico o si occupano della gestione di beni di proprietà dell'ente stesso.

Articolo 2 - Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'area amministrativa ed in particolare la gestione del fondo di economato fa capo al Servizio Amministrativo e Logistica, posto alle dipendenze del Responsabile dell'Area Amministrativa e Contabile.
2. La funzione di Economo può essere attribuita ad un dipendente di ruolo appartenente almeno alla qualifica funzionale C di comprovata capacità e professionalità nominato con provvedimento del Direttore Generale.
3. L'incarico di Economo può essere affidato, in deroga alle disposizioni di cui sopra, con provvedimento motivato del Direttore Generale, anche a personale non di ruolo con incarico di lavoro a tempo determinato.
4. In caso di sua assenza od impedimento l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti ivi compreso il compenso accessorio, da altro impiegato, appartenente almeno alla qualifica funzionale C, nominato con provvedimento del Direttore Generale.
5. In tale evenienza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori del subentrante, in presenza del Direttore Generale o, se nominato del Responsabile del Servizio Finanziario.
6. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza.
7. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 - Competenze dell'Economo

1. L'Economo provvede attraverso il servizio di cassa economale, al pagamento delle spese, purché minime, di non rilevante entità e non programmabili, per sopperire con immediatezza ed urgenza

alle esigenze funzionali dell'ente, nonché delle spese iscritte nel Titolo I "Spese correnti" relative ad acquisizione di beni di consumo e/o materie prime ed imposte e tasse, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Economo, entro i limiti massimi, per un importo unitario massimo riferito alla singola fornitura e/o servizio non superiore ad € 300,00 (euro trecento/00) IVA inclusa, può effettuare spese relative a:

- a. acquisti di cancelleria in genere, stampati, modulistica e materiale informatico;
- b. acquisti di biglietti ferroviari, soggiorni alberghieri e quanto ulteriormente connesso ad esigenze di missioni/trasferte;
- c. acquisti di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifiche, abbonamenti a giornali e riviste;
- d. oneri postali;
- e. specifici acquisti per la manutenzione ordinaria ed il lavaggio per gli automezzi di proprietà o in uso all'Ente;
- f. acquisti a supporto delle sedute degli Organi dell'Ente, acquisti per allestimenti di manifestazioni esterne che l'ente può avere interesse ad eseguire;
- g. acquisto di valori bollati;
- h. spese di pagamento di diritti, imposte, tasse, atti giudiziari, arbitrati e simili;
- i. acquisto carburante e altre piccole spese connesse all'autovettura di servizio

3. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere compilato apposito buono di anticipazione di cassa datato, numerato progressivamente, con l'indicazione della fornitura effettuata, dell'importo pagato, del creditore e firmato dall'Economo che esegue il pagamento. Devono essere inoltre indicati gli estremi dell'impegno per la copertura finanziaria sul corrispondente capitolo di bilancio ed allegate le relative pezze giustificative fiscalmente valide nonché l'autorizzazione preventiva del soggetto che ha richiesto la spesa.

4. L'Economo può effettuare spese, con le modalità di cui al precedente comma e per le tipologie di cui al comma 2, entro e non oltre il 20 dicembre di ciascun anno anche al fine di poter effettuare le operazioni di chiusura annuale per il riversamento del fondo economale entro il 31 dicembre con la conseguente resa del conto (30 gg. dalla chiusura dell'esercizio finanziario).

5. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Articolo 4 – Modalità di gestione delle operazioni economali

1. Per la gestione delle operazioni economiche potrà essere richiesta al Tesoriere l'apertura di un apposito conto corrente intestato all'Economo o essere prevista, sempre da parte del Tesoriere ed intestata all'Economo, l'emissione di una carta prepagata.

Articolo 5 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, un'anticipazione, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 2.000,00 annui per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo 3.

2. L'anticipazione è effettuata con imputazione su apposito capitolo delle partite di giro.

3. L'Economo richiede all'occorrenza, e obbligatoriamente al termine di ciascun esercizio finanziario, con apposita determina, la liquidazione delle spese economiche, imputate a specifici stanziamenti di spesa ad esse dedicati ed il conseguente reintegro delle disponibilità delle anticipazioni, presentando al Direttore Generale o, se eventualmente nominato, al Responsabile del Servizio Finanziario, opportuni rendiconti delle spese economiche, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.

4. Il Direttore Generale o, se eventualmente nominato, il Responsabile del Servizio Finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

5. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

6. I fondi economici ricevuti quali anticipazioni possono essere utilizzati solamente entro il termine di chiusura dell'esercizio finanziario di costituzione.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del D. Lgs.267/00 e s.m.i. 15. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Articolo 6 - Riscossione di entrate da parte dell'Economo

1. Il servizio di cassa economica, ricorrendone la necessità, può anche provvedere alla riscossione delle entrate derivanti da introiti non previsti o da altri introiti (Es. Incassi per estrazione copia nell'accesso agli atti.) di cui, che per comodità degli utenti, si effettui un immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario oppure emessa mediante procedure informatizzate.

3. La quietanza deve contenere:

- a. la causale della riscossione;
- b. il nome del debitore;
- c. l'importo riscosso;
- d. la firma di quietanza;
- e. l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

4. Le somme incassate sono successivamente versate presso la tesoreria con cadenza stabilita dal Responsabile del servizio finanziario a seconda dell'entità delle giacenze. Del versamento viene data immediata comunicazione al servizio finanziario per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

5. L'Economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Articolo 7 - Agenti contabili della riscossione

1. Sono agenti contabili della riscossione coloro che, all'interno dell'ente, maneggiano denaro pubblico.
2. Gli agenti contabili sono nominati con atto del Direttore Generale.
3. Per le modalità di riscossione e di contabilizzazione degli introiti si applicano le disposizioni del precedente articolo 6.
4. I rendiconti degli agenti contabili dovranno essere "parificati" dal Direttore Generale o, ove nominato, dal Responsabile del servizio finanziario che ne attesta la correttezza e la congruenza con le scritture dell'ente.

Articolo 8 - Agenti contabili a materia – Tenuta degli inventari

1. Agenti contabili interni a materia sono i dipendenti responsabili della custodia, della vigilanza, della manutenzione e della gestione dei beni mobili ed immobili loro assegnati.
2. Qualora non fosse stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'ente.
3. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Direttore Generale o, se nominato, nel Responsabile dell'area tecnica.
4. I consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni loro assegnati, devono rendere il conto della gestione a norma di legge e fornire all'Ufficio finanziario dell'ente le informazioni necessaria per la tenuta e l'aggiornamento degli inventari.

5. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari, l'ufficio finanziario provvede alla tenuta ed aggiornamenti degli inventari. Sono iscritti nell'inventario, a cura del servizio finanziario, tutti i beni mobili ed immobili.

Articolo 9 - Disposizioni relative alla tenuta degli inventari – Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

Articolo 10 - Dichiarazioni di fuori uso

1. Qualora il bene previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Direttore Generale ed eliminato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrerà interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente agli organismi di volontariato presenti sul territorio dell'Ambito oppure consegnato per lo smaltimento al servizio di raccolta di rifiuti.

Articolo 11 - Responsabilità e obblighi dell'economista e degli agenti contabili

1. L'Economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla propria cassa, salvo i casi di forza maggiore.
2. A fronte delle responsabilità attribuite, spetta all'Economista, ove non titolare di Posizione Organizzativa, l'"indennità condizioni di lavoro", destinata a remunerare l'attività di maneggio valori, di cui all'art. 70-bis del CCNL 21.5.2018 del Personale del Comparto Funzioni Locali. Inoltre la copertura dell'incarico concorre all'assegnazione dell'indennità per specifiche responsabilità di cui all'art. 70-quinquies del suddetto contratto.
3. Può essere disposta un'apposita copertura assicurativa dei rischi derivanti dal maneggio valori.
4. L'Economista è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della propria cassa in conformità del presente regolamento.
5. L'Economista è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti, per cui deve rendere il conto giudiziale entro 30 giorni dalla fine dell'esercizio all'Ente, che lo trasmette alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ai sensi della vigente normativa in materia.

6. I dipendenti nominati Economo e agenti contabili interni sono personalmente responsabili della gestione dei fondi che vengono in loro possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

7. L'Economo e gli agenti contabili sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per loro colpa o negligenza o per l'inosservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.

8. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ente può porre a carico dei responsabili tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposito e motivato atto del Direttore Generale.

9. Le mancanze, diminuzioni di denaro o, di valori e beni, avvenute per causa di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a discarico ove gli agenti contabili non siano in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a loro colpa per incuria o negligenza. Non possono neppure essere discaricati quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di invio o ricevimento del denaro e nella custodia dei valori o dei beni in carico.

10. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato atto del Direttore Generale, previa acquisizione del parere da parte dell'organo di revisione.

11. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Direttore Generale o, se nominato, dal Responsabile del Servizio Finanziario, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni di controllo.

12. Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla Tesoreria.

Articolo 12 - Abrogazione di norme e disposizioni finali

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute in altri regolamenti dell'ente.