



Sede Carpegna - Provincia di Pesaro e Urbino

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

Approvato con delibera di G. C. n. 68 del 30/12/2013

PARTE I

SERVIZIO ECONOMALE

Articolo 1 – Scopo del regolamento.

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio di economato e gli Agenti contabili ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 267/2000
2. Per provvedere a particolari esigenze di funzionamento amministrativo, a garanzia della funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, e/o indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie, è istituito il servizio economale per il pagamento delle minute ed urgenti spese d'ufficio e di manutenzione
3. analogamente è autorizzata a mezzo agenti contabili la riscossione diretta delle somme previste al successivo articolo 10
4. l'economista è esentato dal prestare cauzione

Articolo 2 – Affidamento del servizio.

1. La funzione di economista è affidata con apposito atto del Segretario Generale dell'Ente . Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto; analogamente con apposito provvedimento si provvede alla designazione dei dipendenti autorizzati a svolgere le attività di agenti contabili
2. All'economista spetta il trattamento economico in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro per il comparto enti locali. In particolare spetta all'economista l'indennità per maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti;
3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi dell'ente.

Articolo 3 – Responsabilità dell'economista.

1. Le competenze dell'economista sono quelle risultanti dall'art. 5 del presente regolamento;
2. In ordine al maneggio valori l'economista deve attenersi scrupolosamente alle norme fissate con il presente regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile. L'economista, qualora non possa gestire il fondo economale attraverso conto di tesoreria e con emissione di assegni sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte;
3. L'Economista 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'economista 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 sino a che non abbia ottenuto regolare scarico;
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Articolo 4 – Anticipazioni dell'economista. -

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso in favore dell'economista con apposita determinazione del responsabile dell'area economico finanziaria, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 5.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio;
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo possono essere disposte con motivato provvedimento;
3. Con la presentazione del rendiconto finale dell'esercizio finanziario, l'economista restituisce integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che sono stati emessi in corrispondenza del mandato di anticipazione di cui al precedente comma. Il

servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al competente capitolo di bilancio.

4. Il fondo e le anticipazioni di cui ai commi precedenti possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria. Con tale fondo si può provvedere da parte dell'Economo, sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale, al pagamento delle spese di cui all'articolo 5.

Articolo 5 – Attività dell'economo – limiti e modalità.

1. L'economo provvede a riscuotere qualsiasi somma in denaro venga consegnata;
2. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità all'acquisizione dei seguenti beni, in relazione all'urgenza ed alla modesta entità della spesa dando corso ai relativi pagamenti :
 - a) Acquisto stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi non compresi nel programma di fabbisogno annuale;
 - b) Acquisti di piccoli oggetti per manutenzioni e riparazioni di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunitaria al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi;
 - c) Spese per acquisto di carburante per idropulitrice, lavaggio ed interventi di manutenzione degli automezzi non previsti nel programma di fabbisogno annuale ;
 - d) Spese minute ed urgenti di carattere diverso necessarie per il funzionamento dei servizi
 - e) Spese d'ufficio per posta, valori bollati, spese contrattuali o di registrazione a carico dell'Ente, spedizioni ferroviarie, tramite corriere, postali e contro assegno, trasporto di materiali, prestazioni occasionali di facchinaggio e pulizia;
 - f) Spese per acquisto di giornali, libri e singole pubblicazioni non in forma di abbonamento, di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo;
 - g) Spese per fotocopie, copie eliografiche e simili;
 - h) Spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi dell'Ente;
 - i) Spese per interventi di manutenzione e riparazioni di attrezzature e dispositivi necessari per il normale prosieguo dei servizi;
 - j) Spese per interventi di spurgo
 - k) Analisi acque di scarico
3. Nessun pagamento può essere effettuato in assenza di disponibilità.
 - a) Del fondo economale di cui all'articolo 4;
 - b) Dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. I pagamenti di cui al precedente comma 2 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 1.000 Iva inclusa;
5. L'economo per effettuare le spese di cui al comma 2, deve avere accertato la congruità e la necessità della spesa con il responsabile del settore di riferimento.
6. Ogni singola spesa deve essere inoltre corredata di opportuno documento giustificativo.

Articolo 6 – Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto.

1. Annualmente, nei termini previsti dal comma 1 dell'articolo 233 del D.lgs 167/2000, e comunque ogni qualvolta si renda necessario in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, è cura dell'economo presentare il rendiconto delle spese effettuate e richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che viene disposto con apposita determinazione del responsabile dell'area economico-finanziaria;

2. A detta determinazione deve essere allegato il giornale di cassa ed elenco della documentazione cui si riferiscono i pagamenti effettuati qualora le procedure economali non possano essere gestite con il software finanziario

Articolo 7 – Registri per la tenuta del servizio di economato.

L'amministrazione, metterà a disposizione dell'economista l'abilitazione necessaria per la gestione dei registri economali nel software finanziario; in assenza di tale disponibilità l'economista deve tenere sempre aggiornati appositi registro dei pagamenti e dei rimborsi e conservarli diligentemente al fine della documentazione

Articolo 8 – Verifiche di cassa servizio economato.

1. Il controllo di servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario
2. Il Servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie ai sensi dell'art 223 del D.lgs 267/2000. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa
3. All'uopo l'economista deve tenere in ogni momento un giornale di cassa aggiornato nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso, di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria, con la relativa documentazione.
4. Si provvederà ad effettuare verifiche straordinarie di cassa a seguito di mutamento della persona dell'economista, mentre non si procederà in caso di breve assenza, in quanto la gestione non si intende interrotta.

Articolo 9 - Sostituzione dell'economista.

1. In caso di assenza, l'economista viene sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro impiegato designato come sostituto nell'atto di nomina. In tale evenienza, l'economista deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante.
2. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

PARTE II – Servizi di riscossione

Articolo 10 – Riscossione diretta di somme.

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:
 - a) Tickets e Abbonamenti trasporto Adriabus;
 - b) Tickets e tariffe per visure catastali;
 - c) Tariffe servizi macellazione
 - d) Tariffe complesso Palestra/Piscina.

Articolo 11 – Disciplina e competenza delle riscossioni dirette.

1. Il Segretario Generale con proprio provvedimento designa i dipendenti ed i sostituti in servizio di ruolo, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 10.
2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili di diritto". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei responsabili di settore; ai sensi della normativa vigente, sono chiamati a rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello dell'economista se richiesto dalla Corte dei Conti.
3. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni di agente contabile sono svolte, per assicurare la continuità del servizio da altro dipendente di ruolo incaricato e dal sostituto individuato nel provvedimento di nomina. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti dall'agente titolare.

5. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute e le somme riscosse devono essere versate presso la Tesoreria, anche previo versamento su CCP dell'Ente senza previa emissione delle relative riversali d'incasso quando la somma giacente ammonta almeno a 500 €.
6. Le singole somme riscosse ed i periodici versamenti effettuati devono risultare da apposito registro di cassa, tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche da parte dell'organo di revisione.
7. Gli agenti contabili sono esentati dal prestare cauzione.
8. Agli agenti contabili, in relazione al movimento di cassa ed all'entità delle prestazioni svolte, potrà essere corrisposta l'indennità di cassa nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto enti locali.

Articolo 12 – Registri per gli agenti contabili.

Per la regolare gestione amministrativa degli agenti contabili, gli stessi devono tenere sempre aggiornato il Registro degli incassi nei moduli forniti dall'Amministrazione, che deve essere diligentemente conservato dagli agenti contabili per poi documentare i rendiconti.

Articolo 13 – Obblighi degli agenti contabili.

1. Gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme da riscuotere o riscosse.
2. 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.
3. Fatte salve le azioni per l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite da disposizioni legislative e regolamentari, l'ufficio di disciplina (o altro ufficio o organo monocratico a ciò incaricato) per conto dell'Ente può porre a carico degli agenti contabili tutto o parte del danno accertato o dal valore perduto, con apposito e motivato provvedimento del Segretario Generale, su proposta del responsabile del settore di competenza.
4. Le mancanze, deterioramenti, diminuzioni di denaro, 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.
5. Il discarico, ove accordato, deve risultare da apposito e motivato provvedimento del Segretario Generale su proposta del responsabile del settore di competenza.
6. Il rendiconto della gestione è presentato nei termini previsti dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

Parte III RINVII

Articolo 14 – Disposizioni finali.

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali incorre l'economista e gli altri agenti contabili, essi sono soggetti oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", nello Statuto, nel regolamento di contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 15 – Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunitari

Il presente regolamento entra in vigore il 30/01/2014.

Il Presente regolamento verrà inserito nella raccolta dei regolamenti dell'Ente

Il presente regolamento sostituisce integralmente il capo VII del "Regolamento di contabilità" approvato con atto di CC n. 68/1997