

COMUNE DI COLLECCHIO
PROVINCIA DI PARMA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

**Approvato con D.C.C. n. 8 del 04/02/2010 e pubblicato all'Albo Pretorio dal
10/02/2010 al 25/02/2010 al n. 188**

**Modificato con D.C.C. N. 8 DEL 10/02/2011 e pubblicato all'Albo Pretorio dal 12/02/2011 al
28/01/2011 al n. 100**

COMUNE DI COLLECCHIO

PROVINCIA DI PARMA

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

Sommario

Art. 1 - Scopo del regolamento

Art. 2 - Affidamento del servizio - Compenso

Art. 3 - Competenze dell'economo

Art. 4 - Responsabilità dell'economo

Art. 5 - Anticipazioni all'economo

Art. 6 - Attività dell'economo - Limiti

Art. 7 - Procedure per i pagamenti dell'economo

Art. 8 - Rimborsi delle somme anticipate

Art. 9 - Anticipazioni provvisorie dell'economo

Art. 10 - Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo

Art. 11 - Riscossione di somme

Art. 12 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

Art. 13 - Controllo del servizio economato

Art. 14 - Riscossione diretta di somme

Art. 15 - Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

Art. 16 - Obblighi degli agenti contabili riscuotitori

Art. 17 - Inventario dei beni mobili ed immobili

Art. 18 - Consegna dei beni

Art. 19 - Categorie di beni non inventariabili

Art. 20 – Conto della gestione

Art. 21- Entrata in vigore

CAPO I

Art. 1

Scopo del regolamento

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il servizio economato istituito in applicazione del disposto dell'art. 153 del D. Lgs.n. 267 del 18 agosto 2000.

2. Al Servizio sono altresì attribuiti i compiti discendenti dall'organizzazione dell'ente in funzione degli obiettivi definiti annualmente dal P.E.G..

3. In ogni caso trovano applicazione le norme di cui al regolamento comunale delle forniture e dei servizi in economia ed a quanto previsto negli artt.124 e 125 del D.Lgs. n.163/2006.

Art. 2

Affidamento del servizio – Compenso

1. Al servizio di economato è preposto quale responsabile un funzionario appartenente alla categoria D, appartenente all'U.O.S. Economato, nominato dal Dirigente del servizio finanziario, a tempo determinato, che assume la qualifica di economo e le responsabilità dell'agente contabile di diritto. In caso di assenza o impedimento, il servizio viene affidato ad altro dipendente designato dal Dirigente del Servizio Finanziario coadiuvato eventualmente da ulteriore personale inserito in detto servizio.

2. All'economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa prevista dai contratti nazionali di lavoro per il comparto regione enti locali, nella misura prevista dal Contratto integrativo decentrato sottoscritto.

Art. 3

Competenze dell'economo

1. L'economo è responsabile della cassa economale, alimentata con prelievi sul fondo economale di cui all'art. 4, e dei singoli mandati di anticipazione di cui all'art. 5.

2. In ordine al maneggio dei valori l'economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei Consegnatari dei beni.

Art. 4

Responsabilità dell'economo

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi, dell'art. 93 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, fino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel regolamento organico del personale dipendente.

3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

Art. 5 **Anticipazioni all'economo**

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario e successivamente con periodicità trimestrale, un mandato di anticipazione, di Euro **30.000,00** (diconsi euro TRENTAMILA), sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV - "Spese per servizi per conto di terzi" – intervento 06 "Anticipazione di fondi servizio economato".

2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario e comunque, entro il 30 gennaio successivo, l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi

Art. 6 **Attività dell'economo – Limiti**

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità, alla acquisizione dei seguenti beni e servizi:

- a) acquisto di beni (materiale di consumo) e servizi nonché riparazione e manutenzione dei beni mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria;
- c) le tasse di circolazione e le revisioni degli automezzi comunali;
- d) acquisto di oggetti di rappresentanza;
- e) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- f) acquisto libri, software e pubblicazioni tecnico scientifiche;
- g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) pubblicazioni obbligatorie per legge, di avvisi dell'Ente sulla Gazzetta Ufficiale, sui Bollettini ufficiali, nonché stipulazione, registrazione, trascrizione di atti, visure catastali e simili;
- i) facchinaggio e trasporto materiali;
- l) spese condominiali relative a case di proprietà o in locazione;
- m) rimborso spese di viaggio a dipendenti ed amministratori;
- n) spese Siae e affissioni;
- o) acquisto carte telefoniche;

p) ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso necessaria per il funzionamento degli uffici.

2. E' vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al comma 1 che abbiano carattere unitario.

3. All'inizio di ciascun esercizio, con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, è determinata la somma presumibilmente occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economo. Il detto provvedimento costituisce, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

4. Il buono d'ordine dell'economo costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 7

Procedure per i pagamenti dell'economo

1. L'economo potrà dare corso ai relativi pagamenti , esclusivamente sulla scorta di appositi "BUONI DI PAGAMENTO":

2. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) del fondo economale di cui al precedente Art. 5;
- b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

3. I pagamenti di cui al precedente comma 1 possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di Euro **1.500,00**.

4. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 8

Rimborsi delle somme anticipate

1. Ogni tre mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Alla detta determinazione dovranno essere allegati:

- a) il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 7, debitamente quietanzato;
- b) tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Art. 9
Anticipazioni provvisorie dell'economo

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme soltanto per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 10.

Art. 10
Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo.

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 9, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni a firma del responsabile competente;
- b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
- c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
 - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
 - 2) tutta la documentazione di spesa.
- e) le somme anticipate verranno riportate su apposito Registro delle anticipazioni provvisorie previsto dall'art. 12 del presente Regolamento.

Art. 11
Riscossione di somme

1. L'economo è tenuto ad assicurare tutte le riscossioni ad esso affidate.

2. Per le dette riscossioni dovranno essere tenuti:

- a) un registro delle riscossioni effettuate;
- b) un bollettario delle quietanze rilasciate.

3. Il registro ed i bollettari di cui al comma 1 possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

Art. 12
Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:

- 1) Registro dei pagamenti e dei rimborsi (Registro di cassa generale);
- 2) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 3) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- 4) Registro delle anticipazioni provvisorie.
- 5) Bollettario dei buoni delle forniture;

6) Bollettario delle quietanze rilasciate

2. I registri ed i bollettari di cui al comma 1, possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.

3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 19.

Art. 13

Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Dirigente del Servizio Finanziario.

2. Il servizio economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziaria. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa..

3. All'uopo l'economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.

4. Si provvederà ad effettuare verifiche straordinarie di cassa a seguito di mutamento della persona dell'economo, mentre non si procederà in caso di breve assenza, in quanto la gestione non si intende interrotta.

Art. 14

Riscossione diretta di somme

1. E' autorizzata la riscossione diretta delle somme relative a:

- diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;
- sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti ed ordinanze del Sindaco;
- proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale.
- proventi della farmacia comunale

Art. 15

Disciplina e competenze delle riscossioni dirette

1. Ogni Responsabile di servizio o Dirigente con proprio atto designa i dipendenti comunali in servizio, autorizzati a riscuotere direttamente le entrate di cui al precedente articolo 14.

2. I dipendenti incaricati assumono, nella loro qualità di agenti contabili riscuotitori, la figura di "agenti contabili". Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la sorveglianza dei responsabili di Area, e sono soggetti, se richiesti, alla giurisdizione della Corte dei Conti, alla quale devono rendere il loro conto giudiziale a corredo di quello del tesoriere comunale. Agli stessi obblighi sono sottoposti tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, si ingeriscano negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti.

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. 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 in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico al subentrante.
5. 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 comunale di ruolo incaricato con atto del Responsabile del servizio di competenza. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti all'agente titolare.
6. 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 e di quelle promosse dal responsabile dell'area economico finanziaria.
7. Le somme riscosse sono versate al tesoriere. Di tali somme è vietato l'utilizzo per il pagamento di spese.
8. Le somme riscosse e i versamenti effettuati sono contabilizzati in un "registro di cassa" dato in carico ai singoli riscuotitori e dagli stessi tenuto costantemente aggiornato ai fini delle verifiche trimestrali e di qualsiasi altra verifica venga fatta da parte della Direzione Ragioneria e dall'organo di revisione.
9. Gli agenti contabili riscuotitori, in relazione al movimento di cassa e all'entità delle prestazioni svolte potrà essere corrisposta l'indennità di cassa nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Enti Locali.

Art. 16

Obblighi degli agenti contabili riscuotitori

1. Gli agenti contabili riscuotitori sono personalmente responsabili delle somme riscosse, nonché dei valori avuti in consegna, fino a quando non ne abbiano ottenuto regolare scarico.
2. Gli agenti contabili riscuotitori sono responsabili, altresì, dei danni che possono derivare all'ente per dolo o colpa grave in osservanza degli obblighi loro demandati nell'esercizio delle funzioni ad essi attribuite.
3. Gli agenti contabili riscuotitori sono soggetti alla vigilanza della Direzione Ragioneria. Sono tenuti, altresì, a presentare il rendiconto della loro gestione al termine di ciascun trimestre.

CAPO II

Inventari

Art. 17

Inventario dei beni mobili ed immobili

1. L'economo provvede all'impianto, alla tenuta ed all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili, in conformità alle indicazioni a lui fornite dai consegnatari dei beni.
2. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili, dei quali non sia stato individuato specifico consegnatario.
3. Alla gestione dei beni mobili sono preposti, sono preposti gli "incaricati-consegnatari dei beni" individuati con atto di Giunta Comunale. Relativamente ai beni immobili il consegnatario è individuato nel Dirigente dei Lavori Pubblici.
4. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro consegnati e debbono rendere conto della gestione entro un mese dalla chiusura dell'esercizio mediante compilazione dei modelli approvati con D.P.R. n. 194/1996.

Art. 18

Consegna dei beni

1. I beni mobili consegnati all'incaricato-consegnatario debbono risultare da appositi verbali, redatti in duplice copia e sottoscritti dagli incaricati-consegnatari e dall'Economo e dagli stessi conservati.

Art. 19

Categorie di beni non inventariabili

1. Non sono inventariabili, in ragione della natura dei beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:
 - a) la cancelleria e gli stampati
 - b) gli attrezzi in genere
 - c) i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad Euro 500,00. esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

Art. 20

Conto della gestione

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale, gli agenti contabili e i consegnatari dei beni devono rendere il conto della propria gestione al comune, che lo deposita presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro un mese dall'esecutività della deliberazione di approvazione del rendiconto.

2. Al conto, redatto su modello ufficiale, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

Art. 21
Entrata in vigore

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali che risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore decorsi 15 giorni dalla sua pubblicazione.
