

COMUNE DI SUELLI
Provincia Cagliari

REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL SERVIZIO ECONOMATO
E NORME GENERALI
AGENTI CONTABILI INTERNI

Approvato con atto consiliare
N 46 del 29.11.2010

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 e del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. Disciplina, inoltre, le funzioni degli Agenti Contabili interni di cui all' art. 93 co.2 dello stesso Testo Unico 267/2000.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

ART. 2 L'ECONOMO

Il Servizio Economato è affidato all'Economo, che assume la responsabilità delle funzioni attribuite, del buon andamento, della regolarità ed efficienza delle procedure, nonché la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

L'incarico è conferito con determina del Responsabile del Servizio Finanziario, previa individuazione da parte della Giunta Municipale.

L'incarico di Economo è esplicito da un impiegato di ruolo dell'Ente di qualifica non inferiore alla categoria C, coadiuvato eventualmente da altro personale in conformità della pianta organica e dalle relative mansioni.

In caso di passaggio di 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 e del Revisore Contabile.

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 firmata da tutti gli intervenuti.

L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs 267/2000 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. 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.

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.

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

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.

ART. 3

GESTIONE CASSA ECONOMALE - LIMITE DI SPESA

L'Economo, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:

a) carattere di urgenza ed indifferibilità, tali da non permettere l'espletamento delle normali procedure contrattuali;

b) riferimento a fornitura che si esaurisca in unica soluzione e ciò per evitare che l'uso sistematico del pagamento con la cassa economale rappresenti un frazionamento di una eventuale spesa dal valore unitario più significativo sottoposta a procedure concorsuali di gara;

c) effettuazione della fornitura, nel limite di spesa fissato per ogni singolo buono, anche a mezzo di trattativa privata diretta, con i fornitori abituali dell'Ente. Ove nessuna ditta sia disponibile alla fornitura, si procede ad individuare, sulla base di informazioni commerciali, le ditte idonee a procedere alla fornitura.

Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio :

- Spese postali, telegrafiche, telefoniche;
- Fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici ;
- Spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, salvataggi dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;
- Acquisto quotidiani, libri e pubblicazioni, abbonamenti ad editoriali e riviste di carattere giuridico, tecnico, normativo;
- Piccole e urgenti spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, quali combustibili, pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione;

- Piccole spese da sostenersi per manifestazioni, celebrazioni e per attività di rappresentanza, compresi i matrimoni civili;
- Oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;
- Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
- Anticipazioni ad amministratori e dipendenti inviati in missione in base di appositi atti autorizzativi;
- Rimborsi pedaggi autostradali e spese di viaggio non ricomprensibili negli specifici atti di liquidazione delle indennità di trasferta del personale dipendente;
- Pubblicazioni sui diversi bollettini di natura giuridica, di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attività dell'Ente;
- Spese di riparazione di mobili ed arredi, delle macchine ed attrezzature da ufficio di proprietà dell'Ente, necessarie per assicurare la buona conservazione e l'efficienza dei beni per il normale svolgimento dei servizi;
- Spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballi, magazzinaggio, facchinaggio;
- Spese per notifiche a mezzi dell'ufficio messi di altri comuni;
- Spese minute non prevedibili riferite ad ogni altro servizio, non comprese in appositi atti di impegno ed affidamento;
- spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite con apposito atto dai Responsabili di Servizio.

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

Per le forniture ordinate dall'economista – provveditore -, nei casi non previsti nei commi precedenti, il pagamento avverrà a mezzo di mandato, come previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 4

ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di € 5.164,57 sul relativo fondo stanziato in bilancio nel titolo IV – “Spese per servizi per conto di terzi” “Anticipazione di Fondi servizio economato”.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivato atto da parte dei Responsabili dei Servizi.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista 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.

Periodicamente l'Economista provvederà a rendicontare le spese effettivamente sostenute, con imputazione delle stesse agli impegni di spesa assunti ad inizio anno, con il rimborso delle spese suddette sarà ricostituito il fondo del periodo anticipato.

ART. 5 DEPOSITO DELLA CASSA ECONOMALE

E' istituito, a cura del Servizio finanze e Patrimonio, un conto corrente per la cassa economale, presso l'Istituto di credito che gestisce la Tesoreria comunale. Titolare del predetto conto è il Comune, che abilita ad operare sullo stesso, per i versamenti ed i prelievi di somme, l'Economista, ed, in sua assenza, altro dipendente appartenente allo stesso servizio.

ART. 6 FORNITURE - SCELTA DEL CONTRAENTE

Alle forniture, somministrazioni e prestazioni per le quali l'Economista è autorizzato a procedere, si provvede secondo le norme stabilite dalla specifica normativa vigente in materia di acquisizioni di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione, nonché da quanto previsto dai pertinenti Regolamenti dell'Ente.

I Responsabili di Servizio entro il 30 novembre di ogni anno possono comunicare all'Economista le previsioni di acquisizione del fabbisogno necessario per l'esercizio finanziario futuro al fine di permettere allo stesso la programmazione degli acquisti ed una precisa richiesta di risorse monetarie al Responsabile del Servizio Finanziario, nella fase di predisposizione del Bilancio di Previsione dell'esercizio seguente.

ART. 7 PAGAMENTI - BUONI D' ORDINI

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente, gestiti anche tramite procedure informatizzate, contenenti:

- a) il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura;
- b) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c) le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d) il riferimento al presente regolamento, all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, può essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, il servizio economato farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Per le spese postali si prescinde dall'emissione del buono d'ordine.

I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economo con emissione di buoni di pagamento, emessi in duplice copia, numerati progressivamente, debitamente vistati dall'Economo a titolo di regolarità tecnica del procedimento e dal creditore per quietanza. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informatici.

Ogni buono deve contenere la causale e l'importo del mandato di anticipazione, le generalità o la denominazione del creditore, la somma ad esso dovuta ed essere corredato dalla documentazione fiscale giustificativa della spesa (fatture, parcelle, note, etc) che dovrà essere vistata dall'Economo per liquidazione.

Egli inoltre dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione.

Nessun buono potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

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

L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono state concesse.

L'Economo e' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti.

ART. 8 CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Per le forniture di particolare importanza o di speciale carattere tecnico-merceologico, può essere disposto un collaudo affidato ad un altro dipendente dell'Ente o ad un tecnico estraneo all'Ente.

ART. 9 VERIFICA E LIQUIDAZIONI FATTURE

Le fatture, corredate di copia del relativo buono di ordine, pervengono all'Ufficio Economato che provvede al controllo della rispondenza dei dati contenuti alle condizioni di fornitura, verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni tributarie in materia, e provvede alla redazione degli adempimenti di liquidazione della stessa.

ART. 10 ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

ART. 11 ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

ART. 12 RENDICONTAZIONE

Periodicamente, in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, l'Economo richiede il rimborso delle somme anticipate. Tale rimborso verrà disposto con apposita determinazione del Responsabile del Servizio competente.

Tale atto verrà corredato di apposita rendicontazione delle spese sostenute, dal buono di pagamento debitamente quietanzato e da tutta la documentazione giustificativa della spesa.

Nello stesso inoltre sarà indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio.

A seguito della presentazione di rendiconto l'Economo riceve il rimborso delle spese sostenute e rendicontate per la ricostituzione del fondo periodico assegnato.

ART. 13

RISCOSSIONI DI ENTRATE

L'Economo provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nella consueta modalità di accredito tramite il Tesoriere, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.

L'Economo può provvedere pertanto alla riscossione di diritti di segreteria, oblazioni, diritti di fotocopiatura, introiti occasionali e non previsti, etc..

Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro il successivo trimestre presso la Tesoreria dell'Ente.

Le somme pervenute all'Ente nei giorni di chiusura del Servizio di Tesoreria dovranno essere versate nella cassa il primo giorno non festivo successivo al deposito.

Art. 14

ALTRI AGENTI CONTABILI

Oltre all' Economo il Comune può dotarsi di altri Agenti Contabili. Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede con proprio atto all' individuazione degli Agenti Contabili interni diversi dall' Economo.

Nell' atto notificato agli interessati entro 15 giorni dall' adozione, è individuato il maneggio di denaro assegnato in termini di autorizzazione alla riscossione e al pagamento .

Gli agenti contabili sono individuati tra il personale di ruolo presente con qualsiasi categoria giuridica.

Gli agenti contabili sono tenuti al riversamento delle somme introitate alla tesoreria comunale con cadenza trimestrale.

Gli stessi Agenti sono soggetti alla responsabilità patrimoniale di cui all' art. 93 e gli stessi sono soggetti alle verifiche contabili di cui all' art. 223 del T.U. 267/2000;

Gli Agenti hanno inoltre il dovere di rendere il conto della propria gestione ai sensi dell' art. 233 del T.U. 267/2000;

ART. 15 PAGAMENTI TRAMITE CARTA DI CREDITO

La Giunta Comunale può autorizzare la concessione, di carte di credito e/o carte elettroniche da utilizzare per particolari tipologie di pagamenti affidandola, con apposito atto, alla gestione di apposito agente contabile individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'utilizzazione della carta di credito, con l'osservanza del principio di contenimento della spesa pubblica, nei limiti delle assegnazioni e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese. E' vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante.

Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato, nella medesima determina di attribuzione, e che comunque non può eccedere la somma di € 1.000,00 (mille) annuali. Il massimale di spesa è vincolante per l' Agente Contabile titolare.

La carta di credito, è rilasciata dall' Istituto cassiere Tesoriere dell' Ente a nome dell' Agente Contabile individuato Il titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta.

Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

Le fatture e/o le ricevute fiscali per le spese sostenute devono essere intestate al Comune. E' possibile acquistare beni e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.

Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare al Titolare la nuova carta, salvo esplicita rinuncia da parte del Titolare stesso.

In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta.

L'Agente Contabile titolare della carta, periodicamente e comunque non oltre il giorno 10 del mese successivo, deve far pervenire presso l'Ufficio Finanziario, apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) comprensiva delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché dichiarazione attestante l'oggetto dell'acquisto. I riepiloghi di cui sopra, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati agli atti dell'Ufficio Finanziario. In tale occasione, se necessario, si provvederà, con apposito atto, al reintegro delle somme utilizzate. Tale reintegro deve comunque avvenire necessariamente prima della chiusura di ciascun esercizio finanziario.

In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti comprovanti il sostenimento delle spese, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente quelle documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa. Le somme non riconosciute saranno recuperate direttamente dall'Amministrazione sulla retribuzione del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione.

La tesoreria comunale provvederà ad inviare mensilmente al Servizio Finanziario Comunale estratto conto individuale a nome dell' Agente Contabile titolare della carta.

Le spese per il rilascio e utilizzo della carta di credito da parte del Banco individuato per la gestore della tesoreria comunale sono imputate ai capitoli di bilancio competenti.

ART. 16

CONTO DELLA GESTIONE

L' Economo in quanto agente della riscossione, agente pagatore e agente consegnatario di beni pubblici e' agente contabile di diritto. Come gli altri agenti contabili è sottoposto al controllo da parte dell'Organo di revisione ed alla presentazione del Conto di Gestione.

Entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista e gli altri agenti contabili, rendono il conto della propria gestione al Servizio Finanziario dell'Ente.

ART. 17

CONTROLLO SULLA GESTIONE DI ECONOMATO

Il controllo sul Servizio di Economato e' effettuato dal Responsabile del Servizio Finanze e Patrimonio o, in sua mancanza, dal Segretario.

Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa. All' uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione;

Il Servizio di Economato e' inoltre soggetto a verifiche da parte dell'Organo di Revisione.

ART. 18 DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nella normativa dell'Ente, generale e specifica, e le disposizioni legislative in materia di Amministrazione dello Stato.

ART. 19 REVOCA PRECEDENTI DISPOSIZIONI

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti.