



COMUNE DI VAL LIONA

Provincia di Vicenza
Piazza Marconi, 1 36044 Val Liona (VI)
C.F. e P.IVA 04078130244
Tel. 0444 / 889989 – 889522 – 868037
Ufficio finanziario – tel. 0444/778107

REGOLAMENTO ***PER LA DISCIPLINA DELLE*** ***FUNZIONI DELL'ECONOMO*** ***DEGLI AGENTI CONTABILI INTERNI*** ***E DEI CONSEGNATARI DEI BENI***

Approvato dal Consiglio Comunale n. 40 del 27/09/2018

SOMMARIO

PARTE PRIMA – Servizio di economato

- Art. 1 Istituzione del servizio
- Art. 2 Economo dell'Ente
- Art. 3 Servizi dell'economato
- Art. 4 Pagamenti
- Art. 5 Anticipazioni
- Art. 6 Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 Fondi economali
- Art. 8 Responsabilità dell'economo
- Art. 9 Controllo del servizio di economato
- Art. 10 Rendicontazione generale annuale

PARTE SECONDA – Agenti contabili interni e consegnatari di beni

- Art. 11 Attribuzione delle funzioni dell'agente contabile
- Art. 12 Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile
- Art. 13 Registrazione e rendiconti
- Art. 14 Responsabilità
- Art. 15 Consegnatario e depositario dei beni di proprietà Comunale

PARTE TERZA - Disposizioni generali e finali

- Art. 16 Sanzioni civili e penali
- Art. 17 Disposizioni finali
- Art. 18 Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

PARTE PRIMA

SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1

Istituzione del servizio di economato

1. In questo Ente è istituito il “servizio di economato”, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche, per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare.

2. Il responsabile preposto alla gestione della cassa economale è nominato con decreto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, e deve essere un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria inquadrato almeno alla cat. C.

Art. 2

Economo dell'Ente

1. Nel caso non sia istituito nella dotazione organica del personale il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato al responsabile del servizio finanziario.

Art. 3

Servizi dell'economato

1. L'economo di regola provvede:

a) alla riscossione, in mancanza di specifico agente contabile:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- 7) delle marche segnatasse;

b) al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 500,00 per le spese relative:

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente, anche se superiori ad € 500,00;
- 4) postali, anche se superiori ad € 500,00, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi di proprietà comunale anche se superiori ad € 500,00, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;

- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento;
- 9) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 10) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 11) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 12) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.
- 13) spese contrattuali e di registrazione;
- 14) spese per pubblicazioni su G.U. e B.U.R;
- 15) ulteriori spese autorizzate con apposito provvedimento;
- 16) spese diverse e minute per cerimonie, solennità ed in generale le spese di rappresentanza.

Art. 4 **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'economista dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a. Un registro di cassa generale;
 - b. I bollettari con ordinativi di incasso relativo ai servizi cui riferiscono le riscossioni.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Responsabile della ragioneria, o, in assenza, dal Segretario dell'Ente e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Responsabile di ragioneria o, in mancanza, dal Segretario e dall'economista.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.
5. L'economista non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
6. L'economista effettua gli acquisti e le varie spese previste dal presente regolamento, ogni qual volta se ne presenti la necessità, di propria iniziativa o perché richiesto dai responsabili dei vari servizi comunali a cui la Giunta ha affidato la gestione delle risorse (PEG). Prima di effettuare ogni singola spesa l'economista deve accertare che la stessa trovi capienza nel competente capitolo del PEG.
7. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante Buoni di Pagamento, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, firmati dall'Economista. Sono ammessi anche i buoni emessi dalle procedure informatiche.
8. Ogni buono deve contenere l'oggetto della fornitura e/o prestazione e la motivazione della spesa, la denominazione del creditore, l'importo pagato, gli estremi del capitolo a cui viene imputata la spesa, la data dell'operazione e deve essere corredato dei documenti giustificativi.

Art. 5 **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 8.000,00, pari al presunto fabbisogno di un trimestre, di cui l'economista diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo VII, "Uscite per conto terzi e partite di

giro”, del relativo bilancio.

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione.

4. Sia l'Amministrazione che l'economista non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

Art. 6

Rendiconto - Chiusura dell'esercizio

1. L'economista, esaurito il fondo economale, dovrà presentare al Responsabile del servizio finanziario il rendiconto documentato dalle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i buoni di pagamento.

2. Con l'approvazione del rendiconto si dispone l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e si provvede all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro dell'anticipazione qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.

3. L'economista provvede altresì al rimborso dell'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo 9 “Entrate per conto terzi e partite di giro” per rimborso di anticipazione.

Art. 7

Fondi economali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio si autorizza l'economista al pagamento di tale spesa che saranno rendicontate nel rendiconto di cui all'articolo 6.

Art. 8

Responsabilità dell'economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 9

Controllo del servizio di economato

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente.

2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economista, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare dell'ufficio economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

Art. 10

Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Il conto della gestione dell'Economo è suddiviso in:

- RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
- ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).

2. L'economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- b) la documentazione giustificativa della gestione;
- c) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 9 del presente regolamento;
- d) i discarichi amministrativi;
- e) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

PARTE SECONDA

AGENTI CONTABILI INTERNI E CONSEGNATARI DEI BENI

Art. 11

Attribuzione delle funzioni dell'agente contabile

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta Comunale su proposta avanzata dal responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Segretario Comunale ed il Responsabile del servizio finanziario;
2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al responsabile dell'unità organizzativa sono avanzate dal Segretario d'intesa con il responsabile del servizio finanziario;
3. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione dei fondi e dei beni dell'Ente.

Art. 12

Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stato autorizzati con apposita delibera della Giunta Comunale, relative a servizi ed attività di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti;
2. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente e prelevamenti personali o destinati a dipendenti od amministratori dell'ente, qualsiasi ne sia la motivazione;
3. Gli agenti contabili provvedono alla riscossione delle somme dovute al Comune mediante l'uso di appositi bollettari dati in carico da parte del responsabile del servizio finanziario, cui compete la tenuta dell'apposito registro di carico e scarico;
4. Per i diritti relativi al rilascio di atti e certificati da parte dei servizi demografici, in luogo dei suddetti bollettari e delle marche segnatasse, viene utilizzato il programma applicativo e l'agente contabile provvede alla stampa dei diritti introitati suddivisi per tipologia.

Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno sono versate dagli agenti contabili nel conto di tesoreria comunale entro il giorno 20 del mese successivo.

Art. 13
Registrazioni e rendiconti

1. I versamenti e le relative quietanze rilasciate dalla Tesoreria sono registrati mensilmente nel conto della gestione dell'agente contabile, redatto su modello approvato con DPR n. 194 del 31/01/1996.
2. Entro due mesi dal termine di ciascun esercizio o dalla cessazione dell'incarico l'agente contabile rende al responsabile del servizio finanziario il conto di cui sopra, completato con i dati di riepilogo;
3. Il suddetto conto dovrà essere corredato dalle quietanze di versamento rilasciate dalla Tesoreria e, per i diritti del settore demografico, dagli elenchi mensili dei diritti riscossi.

Art. 14
Responsabilità'

1. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria comunale;
2. All'agente contabile può essere corrisposta una indennità per il maneggio di denaro e di valori nella misura fissata con deliberazione della Giunta comunale.

Art. 15
**Consegnatario e depositari dei beni
di proprietà comunale**

1. Il Consegnatario preposto alla contabilità dei beni mobili comunali è un dipendente, inquadrato almeno alla Cat. C, responsabile del servizio patrimonio dell'ente, nominato con delibera della Giunta Comunale. Sono depositari, responsabili verso il predetto e nei confronti dell'Ente, i soggetti che dirigono le unità organizzative, relativamente ai beni mobili che sono depositati nei locali dei loro uffici, servizi, impianti o depositi;
2. Il consegnatario assicura l'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni. L'inventario generale dei beni mobili è aggiornato ed approvato alla fine di ciascun esercizio, in concomitanza con l'approvazione del rendiconto del bilancio;
3. Dopo la nomina del consegnatario con apposita delibera della Giunta Comunale, lo stesso assegna ai soggetti che dirigono le unità organizzative dell'Ente un estratto dell'inventario che comprende tutti i beni mobili in dotazione all'unità organizzativa; tale estratto dovrà essere aggiornato nel corso di ogni anno;
4. Per i beni di proprietà comunale assegnati in dotazione per obbligo di legge ad uffici, scuole e servizi dipendenti dallo Stato o da altro Ente Pubblico, le funzioni di depositario competono al funzionario comunale responsabile del servizio.
5. I depositari possono affidare in tutto o in parte i beni avuti in carico ad altri dipendenti della propria area, denominati sub-depositari, i quali hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla

conservazione del bene, come pure quello di segnalare tempestivamente al consegnatario ogni perdita o deterioramento.

6. I sub-depositari possono essere chiamati a rispondere, su iniziativa del responsabile del servizio competente, per debito di vigilanza e d'uso dei beni loro affidati, sia per quanto riguarda la custodia sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso.
7. Il Consegnatario provvede alla tenuta di un registro contabile delle variazioni che si verificano nel corso dell'anno nelle dotazioni dei beni mobili disponendo le variazioni agli estratti dei depositari e, entro due mesi dalla fine dell'esercizio, provvede all'aggiornamento generale dell'inventario.

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI GENERALI E FINALI

Art. 16

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'economista, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 17

Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/00, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 18

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.

2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

3. Ai fini dell'accessibilità totale, il presente regolamento viene pubblicato in modo permanente sul sito web istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*Regolamenti*" e nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di primo livello "*Disposizioni Generali*", dove vi resterà sino a quando non sarà revocato o modificato; in quest'ultimo caso dovrà essere sostituito con la versione rinnovata e/o aggiornata.