



COMUNE DI CAMPIGLIA DEI BERICI

PROVINCIA DI VICENZA

Regolamento per il servizio di Economato

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 15 luglio 2015

INDICE

TITOLO I - ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO.....	3
Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento	3
Art. 2 - Competenze dell'economista	3
Art. 3 - Attività dell'economista	3
Art. 4 - Anticipazioni fondo economale.....	4
Art. 5 - Pagamenti della cassa economale.....	4
Art. 6 - Riscossione entrate	5
Art. 7 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato	6
Art. 8 - Rendiconto delle spese sul fondo anticipato	6
Art. 9 - Vigilanza, verifiche ed ispezioni	6
TITOLO II - AGENTI CONTABILI INTERNI.....	7
Art. 10 - Attribuzione delle funzioni di agente contabile	7
Art. 11 - Competenze degli agenti contabili	7
Art. 12 - RegISTRAZIONI e rendiconti	7
TITOLO III - INVENTARI	9
Art. 13 - Tenuta degli inventari e consegnatari dei beni mobili	9
Art. 14 - Contenuto e riepilogo degli inventari	9
Art. 15 - Revisione dell'inventario	10
Art. 16 - Responsabilità e conservazione dei beni	10
Art. 17 - Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili	10
TITOLO IV - DISPOSIZIONI FINALI	12
Art. 18 - Norme di rinvio	12
Art. 19 - Entrata in vigore del Regolamento	12

TITOLO I

ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7, del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 e s. m. i. "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.*" ed in conformità ai principio contabili contenuti nel vigente Regolamento di Contabilità, istituisce e disciplina il Servizio comunale di Economato e ne definisce le funzioni e le modalità di espletamento.
2. Il Responsabile preposto al servizio di economato è nominato dal responsabile del servizio finanziario e deve essere un dipendente di ruolo dell'area economico-finanziaria dell'Ente. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni di economo sono esercitate dal Responsabile del Servizio finanziario.

Art. 2 – Competenze dell'economo

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267, è personalmente responsabile della cassa economale, ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento e del vigente Regolamento di contabilità.
2. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono concesse.
3. All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili e dei consegnatari dei beni.
4. All'economo comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai C.C.N..

Art. 3 – Attività dell'economo

1. L'economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di contabilità, al pagamento delle spese di non rilevante ammontare ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, purché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili incaricati dei servizi, con le modalità previste dal regolamento di contabilità;

2. Le spese sostenute con la cassa economale sono imprevedibili e non preventivabili, sono necessarie per il funzionamento degli uffici e non procrastinabili.
3. L'eonomo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale nonché l'alienazione o la distruzione dei beni dichiarati fuori uso.

Art. 4 – Anticipazioni fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €950.00= sul relativo fondo stanziato in bilancio.
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione della Giunta comunale.
3. Le somme anticipate devono essere versate in apposito libretto di deposito presso la Tesoreria comunale, dal quale verranno di volta in volta prelevati gli importi necessari al pagamento delle spese; le somme suddette possono essere utilizzate con prelevamenti in contanti o a mezzo assegni bancari per fabbisogni correnti della cassa economale.

Art. 5 – Pagamenti della cassa economale

1. L' economo effettua gli acquisti e le varie spese previsti 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 è stata affidata la gestione delle risorse (P.E.G.).
2. I pagamenti effettuati con la cassa economale non possono superare l'importo massimo, per ciascuna operazione, di € 200,00 e sono relativi all'acquisto e alla fornitura dei seguenti beni e servizi:
 - a) stampati, libri, software, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - b) utenze telefoniche;
 - c) posta, telegrafo, acquisto di carte e valori bollati;
 - d) manutenzione e riparazione di mobili ed arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale;
 - e) manutenzione e riparazione di automezzi dell'Ente, tassa di proprietà, nonché l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f) materiali e minuterie necessari per l'esecuzione di lavori in economia;
 - g) partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento del personale dipendente;
 - h) sanzioni amministrative, imposte, tasse e diritti erariali diversi;
 - i) spese per notifiche a mezzo dell'ufficio messi di altri comuni;
 - j) spese di registrazione e contrattuali a carico dell'Ente;

- k) acquisti urgenti di capi di vestiario per il personale avente diritto;
 - l) oggetti e spese di rappresentanza, piccole spese per manifestazioni, cerimonie, onoranze, etc...;
 - m) rimborso spese viaggio per incarichi istituzionali da parte del sindaco, dei consiglieri, degli assessori, del segretario, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - o) spese relative alla pubblicazione di bandi, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere d'urgenza legata ad adempimenti di legge o fiscali;
3. L'economista provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, esclusivamente sulla scorta di appositi "Buoni di Pagamento" datati e numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi e quietanzati dall'Economista medesimo.
4. Ciascun buono deve indicare il numero e l'importo del mandato di anticipazione al quale si riferisce, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi.
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
- a) del fondo economale di cui al precedente art. 4;
 - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
6. Può essere disposto, con deliberazione di Giunta Comunale, il pagamento di spese ulteriori a mezzo dell'economista nei soli casi in cui ricorre l'urgenza di dare corso al pagamento immediato.

Art. 6 – Riscossione entrate

1. L'economista provvede, in via straordinaria e solo nei casi di inderogabile impedimento all'esecuzione della riscossione nelle consuete modalità di accredito tramite la Tesoreria comunale, alla riscossione di entrate dovute all'Ente.
2. Tali riscossioni devono essere documentate da apposite ricevute rilasciate per quietanza ai soggetti interessati e possono essere derivanti da diritti di segreteria e stampati, diritti per certificati vari, fotocopie, materiale cartografico e documentale, introiti occasionali e non previsti.
3. Le somme riscosse con le modalità di cui al comma precedente vengono versate periodicamente alla Tesoreria comunale, sulla base di reversali di incasso emesse dall'Ufficio Finanziario.

Art. 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato

1. Per la gestione della cassa economale, l'economista ha l'obbligo di tenere aggiornato, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'Ente:
 - a) un registro di cassa generale, preventivamente numerato per pagina e vidimato dal Responsabile del servizio finanziario, nel quale sono registrate cronologicamente tutte le operazioni di incasso e di pagamento, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi;
 - b) un bollettario con ordinativi di incasso numerati progressivamente per la rilevazione delle entrate;
 - c) un bollettario con ordinativi di pagamento numerati progressivamente per la rilevazione dei movimenti di spesa;
2. Il registro e i bollettari di cui al comma precedente possono essere sostituiti da stampe informatiche a fogli mobili numerati progressivamente.
3. Tutti i registri ed i bollettini sono diligentemente conservati dall'economista per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 22.

Art. 8 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Una volta esaurito il fondo economale, e comunque entro due mesi dalla fine dell'esercizio finanziario, l'economista dovrà presentare il rendiconto analitico delle spese sostenute al servizio finanziario per il relativo rimborso. Tale rendiconto deve essere accompagnato dai buoni di pagamento, unitamente ai documenti giustificativi delle spese (fatture, bollette, scontrini ecc...), e vistato per regolarità dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il responsabile del servizio finanziario effettua i riscontri contabili di competenza, approva e liquida con propria determinazione il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli di bilancio a valere sugli impegni precedentemente assunti dai vari responsabili dei servizi, nonché il reintegro dell'anticipazione tramite emissione dei relativi mandati.
3. Alla fine dell'esercizio, in ogni caso, l'economista restituisce l'anticipazione con il versamento dell'importo residuo presso la Tesoreria comunale.

Art. 9 – Vigilanza, verifiche ed ispezioni

1. L'Economista esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo gli ordini del Responsabile del proprio Settore, nel caso le due figure coincidano il controllo spetta al Segretario comunale.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, o suo incaricato, può procedere, in qualsiasi momento, alla verifica dei fondi esistenti presso la cassa economale ed al riscontro delle relative scritture contabili. Di ogni verifica si stende un verbale, sottoscritto dagli interessati e custodito presso l'Ufficio Economato.
4. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

TITOLO II

AGENTI CONTABILI INTERNI

Art. 10 – Attribuzione delle funzioni di agente contabile

1. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di denaro 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.

Art. 11 – Competenze degli agenti contabili

1. Gli agenti contabili interni possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente per le quali sono stati autorizzati con apposita delibera della Giunta Comunale, relative a servizi ed attività di competenza dell'unità organizzativa alla quale sono addetti.
2. Non possono utilizzare le somme riscosse per pagamenti, anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'ente, prelevamenti personali o destinati a dipendenti o 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.
4. L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la tesoreria comunale.

Art. 12 – 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 al comma precedente, completato con i dati di riepilogo.
3. Il suddetto rendiconto dovrà essere corredato delle quietanze di versamento rilasciate dalla Tesoreria e, per i diritti del settore demografico, degli elenchi mensili dei diritti riscossi.

TITOLO III

INVENTARI

Art. 13 – Tenuta degli inventari e consegnatari dei beni mobili

1. Tutti i beni mobili sono inventariati nei limiti e con le modalità previsti dal Regolamento di Contabilità; qualunque mobile, oggetto o suppellettile di nuova acquisizione, è annotato dall'economista nell'inventario.
2. I mobili, gli impianti, gli arredi e i suppellettili, le macchine d'ufficio e gli oggetti destinati agli Uffici o ai Servizi comunali sono affidati, a mezzo di apposito verbale di consegna, ai rispettivi responsabili dei servizi, d'ora in poi denominati "*Consegnatari*", i quali assumono la piena responsabilità della loro conservazione.
3. L'economista provvede all'aggiornamento dell'inventario generale dei beni mobili, annotando tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni, distruzioni. L'inventario generale è approvato alla fine di ciascun esercizio, in concomitanza con l'approvazione del rendiconto del bilancio.
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 consegnatario competono funzionario comunale responsabile del servizio a cui sono stati assegnati i relativi capitoli di spesa nel P.E.G..
5. I consegnatari non possono procedere a spostamenti degli oggetti avuti in consegna senza preventiva autorizzazione dell'economista.
6. Ad ogni spostamento l'economista verifica la consistenza dei beni ed al conseguente passaggio al nuovo consegnatario, mediante apposito verbale firmato dall'economista, dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

Art. 14 – Contenuto e riepilogo degli inventari

1. All'atto di acquisto o presa in consegna ogni oggetto è contraddistinto da un numero progressivo di inventario.
2. Gli inventari devono contenere:
 - a) la data di acquisizione e gli estremi del documento di carico;
 - b) l'ubicazione dei locali in cui si trovano i beni;
 - c) la denominazione e la descrizione dei beni;
 - d) la qualità, la condizione ed il numero dei medesimi;
 - e) il valore determinato in base al prezzo di acquisto, o se del caso, in seguito a stima.
 - f) il nominativo del consegnatario dei beni;

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili perché fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Responsabile del servizio finanziario su proposta del consegnatario del bene. L'economista provvede ad annotare in inventario:
 - a) la data di scarico;
 - b) la causale;
 - c) la nuova destinazione ovvero gli estremi di vendita, di dichiarazione fuori uso ecc...;
 - d) il valore residuo di vendita o di alienazione.
4. Gli inventari sono redatti, firmati, e riveduti in base alla normativa vigente.

Art. 15 – Revisione dell'inventario

1. Ogni dieci anni, in occasione della revisione dell'inventario, va rinnovata la stima di ciascun oggetto in base al valore di mercato del momento. Per i beni in dotazione ai servizi per i quali si deve provvedere alla tenuta della contabilità fiscale, le valutazioni, gli ammortamenti ed ogni altra operazione avente per oggetto i beni medesimi devono essere contabilizzati con i criteri stabiliti dalla legislazione tributaria, e sulla base delle disposizioni inserite nel Regolamento di Contabilità.

Art. 16 – Responsabilità e conservazione dei beni

1. L'economista, nella sua qualità di consegnatario responsabile dei beni mobili comunali, ha l'obbligo di curare la buona manutenzione di tutti i beni che ha in consegna, provvedendo a segnalare all'Ufficio Tecnico tutti quei lavori, spese o provvedimenti che ritenga necessari o opportuni per la conservazione dei beni stessi.
2. Le mancanze, le deteriorazioni o le diminuzioni di cose mobili avvenute per causa di furto o di forza maggiore non sono ammesse a scarico dei consegnatari, se essi non esibiscono le opportune giustificazioni e non comprovano che non è a loro imputabile il danno per negligenza o per indugio nel richiedere i provvedimenti necessari per la conservazione delle cose avute in consegna.
3. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati fino a che non abbiano avuto scarico.

Art. 17 – Alienazione e distruzione degli oggetti inservibili

1. Gli oggetti mobili divenuti inservibili ed il mobilio degli uffici che non richiedono ulteriore conservazione sono alienati a cura dell'Economista.

2. L'alienazione avviene con provvedimento del responsabile del servizio finanziario su proposta del consegnatario del bene stesso. Il relativo provvedimento deve contenere le modalità di alienazione ed il presunto ricavo. Di ogni vendita si annota la variazione nel relativo inventario.
3. In modo analogo si deve provvedere in caso di distruzione o di devoluzione all'assistenza, di oggetti inservibili ed inalienabili per mancanza di acquirenti.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 18 – Norme di rinvio

1. Per quanto non previsto nel vigente Regolamento si applicano le norme vigenti in materia, in particolare le norme contenute nel D. Lgs 18 agosto 2000, n.267 e nel vigente Regolamento comunale di Contabilità.
2. E' abrogato il regolamento per il servizio di economato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 90 del 25/10/1989 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Sono abrogate le norme dei Regolamenti Comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente Regolamento.

Art. 19 – Entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività ai sensi del decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 e la successiva pubblicazione per 15 giorni consecutivi all'Albo pretorio del Comune.