

Comune di Simala



COMUNE DI SIMALA
Provincia di Oristano

DISCIPLINARE SERVIZIO ECONOMATO
E AGENTI CONTABILI

Allegato n. 1 del Regolamento di Contabilità

PREMESSA

E' istituito presso il Comune di Simala, il "Servizio economato", ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U.E.L. (D Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.), per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, disciplinato dal presente Disciplinare che ne definisce le funzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle normative vigenti, allo Statuto ed all'art.5 Regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 1. Agenti contabili

1. Nell'attività di gestione, gli agenti contabili previsti come tali sono:
 - a. Il tesoriere, per la globalità della gestione;
 - b. L'economo, per le anticipazioni ricevute per le spese di ufficio di non rilevante ammontare;
 - c. Il consegnatario dei beni mobili;
 - d. Il consegnatario di azioni societarie partecipate dall'ente;
 - e. Il contabile delle riscossioni con carico;
 - f. Eventuali altri agenti che abbiano avuto maneggio di danaro o che si siano, di fatto, ingeriti nelle gestioni dei contabili.
2. Le gestioni contabili, siano esse rette da agenti contabili di diritto o di fatto, devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività gestoria siano in ogni momento ricollegabili con le scritture elementari dell'ente, tenute dall'ufficio ragioneria.
3. In caso di affidamento della riscossione di entrate dell'ente, il maneggio di valori comporta un obbligo di giustificazione dei valori non incassati. Una volta dimostrato il carico, ossia l'importo affidato in riscossione, spetta al contabile dimostrare che il mancato incasso sia dipeso da causa a lui non imputabile; la prova dell'inesigibilità dell'entrata è a carico dell'agente stesso.
4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
5. Gli agenti contabili sono tenuti alla resa del conto alla Corte dei Conti, per il tramite dell'Ente.
6. Gli agenti contabili designati con provvedimento formale dell'Amministrazione versano le somme riscosse presso la tesoreria dell'ente.

Art. 2. Nomina degli Agenti contabili

1. La nomina degli Agenti contabili avviene con provvedimento del Responsabile del Servizio Finanziario, sentita la Giunta Comunale.
2. Sono, altresì, individuati, con i medesimi criteri e modalità di cui al comma precedente, i sostituti cui è affidata la gestione della cassa economale e dei procedimenti connessi per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.
3. All'incaricato della gestione della cassa economale (di seguito, brevemente, "economo") e al sostituto spetta, oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, la specifica indennità (c.d. "indennità maneggio valori") prevista dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro applicabile, nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.
4. L'incarico di consegnatario è conferito, ove non diversamente previsto da specifiche disposizioni legislative, dal responsabile di ogni servizio. Con il provvedimento di

nomina del consegnatario vengono designati uno o più impiegati incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

5. I provvedimenti di nomina dei consegnatari sono notificati ai soggetti interessati e trasmessi al responsabile del servizio finanziario ed all'economista comunale.

Art. 3. Funzioni di economato

1. *L'Economista può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento di prenotazione d'impegno da parte dei Responsabili dei Servizi, a valere sui fondi assegnati con il PEG, per far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con le tempistiche delle ordinarie procedure di spesa in relazione all'acquisizione di beni e/o servizi non programmabili e non continuativi.*
2. *L'Economista può disporre pagamenti per le spese di seguito indicate entro il limite massimo per ciascuna spesa di € 500,00 (euro cinquecento):*
 - *acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;*
 - *quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente;*
 - *spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in occasione di consultazioni elettorali ed in dipendenza di altri obblighi di legge;*
 - *spese minute ed urgenti di rappresentanza, sulla base di specifiche disposizioni impartite dalla Giunta Comunale, nel rispetto del relativo Regolamento comunale;*
 - *spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (modulistica, cancelleria, materiale di consumo);*
 - *spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, mezzi comunali, macchinari, attrezzature, locali ed impianti adibiti a pubblici servizi;*
 - *spese per l'acquisto di indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;*
 - *canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;*
 - *ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e dei servizi.*
3. *L'Economista di regola provvede inoltre al pagamento integrale delle seguenti spese, per le quali il limite di spesa di € 500,00 (euro cinquecento) può essere superato:*
 - *assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;*
 - *spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;*
 - *acquisto di carte e valori bollati;*
 - *inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;*
 - *tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;*
 - *spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari;*
 - *S.I.A.E. relativa a spettacoli e manifestazioni organizzate dal Comune;*
 - *sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al Tesoriere;*
 - *spese per procedure esecutive e notifiche ad altri enti;*
4. *Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.*
5. *I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante frazionamento di servizi o di forniture di natura omogenea.*

Art. 4. Fondo economato

1. *Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti, è assegnata all'Economista, a valere sullo specifico stanziamento a partite di giro del*

bilancio comunale, una anticipazione di € 2.000,00 (duemila), interamente erogata all'inizio dell'esercizio finanziario.

2. *I fondi di cui al comma 1 sono disponibili presso il tesoriere; l'Economo cura il prelievo dei contanti e li utilizza per i pagamenti di cui al precedente articolo.*
3. *I fondi anticipati all'economo per l'espletamento delle proprie attività devono essere restituiti, per la parte non spesa, entro la fine dell'esercizio al fine di consentire la corretta contabilizzazione delle spese effettuate.*

Art. 5 – Giornale di Cassa

1. Per i pagamenti di cui al precedente articolo 3, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa sul quale riportare:
 - a) le anticipazioni ricevute,
 - b) gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni/bollette economato;
 - c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.
2. La tenuta del giornale di cassa viene effettuata con strumenti informatici mediante il programma di contabilità in uso al servizio ragioneria.

Art. 6 – Buoni d'ordine – Pagamenti

1. *La procedura di acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi avviene tramite emissione di "buoni economato".*
2. *I prelievi del fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo.*
3. *Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi: oggetto, soggetto creditore, importo e estremi del capitolo di bilancio e del relativo impegno di spesa.*
4. *Ogni buono deve essere corredato dal regolare documento giustificativo della spesa e dalla relativa quietanza di pagamento (esclusivamente ricevuta fiscale o scontrino) trasmessi dai Responsabili dei servizi che hanno ordinato la spesa.*
5. *Non è ammesso il pagamento mediante fondi economali di spese documentate da fattura.*
6. *Lo scontrino fiscale comprovante l'acquisto deve essere accompagnato da apposita certificazione del Responsabile del servizio che ha ordinato la spesa da cui risulti l'oggetto dell'acquisto, il servizio cui la spesa è destinata e la relativa imputazione.*
7. *Per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere d'urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non sono suscettibili di esaustiva programmazione:*
 - *non è necessaria la richiesta dei codici CIG e CUP (AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011);*
 - *non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'AVCP aggiornati al 4/12/2012);*
 - *non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici.*
8. *I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali. Il servizio finanziario effettua verifiche ispettive sulla corretta gestione dei fondi.*

Art. 7 – UTILIZZO DELLA CARTA PREPAGATA

- 1. E' consentita la possibilità di utilizzare una carta prepagata intestata all'Economo comunale per l'acquisto di beni e servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa vigente in materia, solo ed esclusivamente in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:**
 - a. nel caso in cui la carta rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore;**
 - b. per acquisti per i quali si configura per l'Ente un documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari;**
- 2. Le dichiarazioni sulla sussistenza dei suddetti requisiti sono a carico del titolare utilizzatore della carta a fronte di ogni utilizzo della carta stessa.**
- 3. A pagamento eseguito, si provvederà all'emissione del corrispondente buono economale.**

Art. 8 – Rimborso anticipazione

- 1. L'Economo, con cadenza trimestrale, o quando necessario nel termine più breve,** ed in ogni caso al termine dell'esercizio finanziario, presenta al Responsabile dell'area finanziaria rendicontazione delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.
- Riconosciuta la regolarità del rendiconto, il Responsabile del Servizio finanziario con apposito atto di liquidazione lo approva disponendo la restituzione delle spese effettuate tramite emissione di mandati di rimborso all'Economo da imputarsi in bilancio agli impegni sugli interventi e capitoli propri delle spese effettuate.

Art. 9 – Responsabilità dell'economo

- L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 10 – Controllo del servizio economato

- Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile dell'area Finanziaria.
- Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economica –finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/00. Si provvederà a verifica straordinaria di casa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dell'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.
- Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dell'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

Art. 11. Agenti contabili interni

- Le riscossioni degli agenti interni possono essere effettuate previo emissione di ricevuta, sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari forniti dal Servizio Finanziario, ovvero con registrazione su appositi registri cartacei. Il Servizio finanziario provvede alla tenuta di apposite registrazioni di carico e scarico dei bollettari.
- Gli incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel libro di cassa di norma gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

Art. 12. Rendiconti dell'economo e degli agenti contabili interni

- Alla fine dell'esercizio finanziario, l'economo presenta il rendiconto annuale ed allega la ricevuta del versamento alla Tesoreria comunale dell'anticipazione non utilizzata

come previsto dal comma 3 dell'art.4.

2. Gli altri agenti contabili interni, entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun trimestre, rendono il conto amministrativo della loro gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
3. I Rendiconti annuali sono redatti sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

4. I conti giudiziali dell'Economo e degli agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della deliberazione che approva il rendiconto di gestione.

Art. 13 - Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalla responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economo è oggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 14 - Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto dal presente Disciplinare si applicano le norme contenute nel TESTO UNICO delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii., nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

