

REGOLAMENTO DI ECONOMATO ED ATTIVITÀ DEGLI AGENTI CONTABILI

APPROVATO CON ATTO
C.C. 62 DEL 29 GIUGNO 2000

CAPO I FINALITÀ' E CONTENUTO

Art. 1 - Finalità e contenuto del regolamento - 1. Il presente regolamento è adottato ai sensi dell'articolo 5 della legge 8 giugno 1990, n. 142, in riferimento agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, ed in attuazione a quanto indicato dal vigente Regolamento Comunale di Contabilità di questo ente.

2. Con le norme del presente regolamento l'ente adegua le disposizioni del regolamento di economato vigente ai principi ed alle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 77/95.

3. L'ente applica i principi contabili stabiliti dal D.Lgs. n. 77/95 con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche della comunità locale, ferme restando le norme previste dall'ordinamento e dalle Leggi in materia.

Art. 2 - Istituzione del servizio di economato - 1. In questo Ente è istituito il "servizio di provveditorato - economato", ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D. Lgs. 25-02-1995, n. 77, per gli acquisti e le forniture di beni e servizi e per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

2. A tale servizio e' preposto quale responsabile il titolare del posto di "Provveditore - Economo", del Settore Finanziario dell'Ente, a ciò appositamente nominato dalla Giunta Comunale con proprio atto deliberativo.

3. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le funzioni sono svolte dal Vice Provveditore Economo, indicato nella deliberazione di cui al precedente comma.

4. Nel caso che siano assenti entrambe le figure suddette o sia vacante il posto di economo, il servizio di economato sarà affidato ad altro dipendente in ruolo con deliberazione dell'organo esecutivo.

CAPO II FUNZIONI ECONOMICHE

Art. 3 - Servizi dell'economato relativi alle riscossioni - 1. L'economista di regola provvede alla riscossione:

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, dei diritti sulle carte d'identità, dei diritti di 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) dei rimborsi spese per copie e fotocopie di atti o documenti dell'ente richiesti dai cittadini;

6) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;

7) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;

8) delle marche segnatasse;

9) dei proventi dei telefoni pubblici a moneta siti nei locali dell'ente.

Art. 4 - Scritture contabili relative alle riscossioni - 1. Per la riscossione di proventi e diritti di cui al precedente articolo 3, l'economista deve tenere sempre aggiornato:

a) un registro di cassa per ogni tipo di entrata o un registro di cassa generale;

b) tanti bollettari con quietanze di ricevuta di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni, che sono stati in consegna agli agenti contabili.

c) un registro di carico e scarico delle marche segnatasse per diritti vari.

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. Le scritture contabili di cui ai precedenti commi, possono essere tenute anche in modo meccanizzato, in tal caso la vidimazione avverrà al momento della stampa definitiva degli atti.

4. Alla fine di ciascun mese, le somme riscosse devono essere versate alla Tesoreria dell'Ente con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata di bilancio.

5. L'economista non può utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese, per le quali può procedere solo tramite l'anticipazione di cui al successivo articolo 6 del presente regolamento.

6. Gli ordinativi provvisori devono contenere gli stessi dati previsti dall'ordinamento contabile per gli ordinativi definitivi.

7. Per la riscossione delle somme l'Economista riveste la qualifica di "agente contabile" di diritto ed è soggetto alle disposizioni dell'apposito regolamento per la disciplina degli agenti contabili dell'ente anche per il tramite dell'agente contabile dipendente dall'area cui fanno capo (in termini di PEG) le spese o di altro dal lui designato.

Art. 5 - Servizi dell'economato relativi alle spese economiche - 1. L'Economista provvede alle spese minute d'ufficio, ai sensi dell'art. 3, comma 7, del D.Lgs. 77/95, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di L. 1.000.000 più IVA, 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 beni dell'Ente;
 - 4) alle spese postali, telegrafiche, telefoniche e per acquisto carta e valori bollati;
 - 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, 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 audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
 - 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
 - 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
 - 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
 - 12) alle imposte, tasse e canoni a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
 - 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili;
 - 14) ai pedaggi autostradali;
 - 15) alle piccole manutenzioni edili;
 - 16) all'acquisto di beni diversi per immobili, parchi e giardini dell'ente;
 - 17) all'acquisto di beni e servizi relativi a manifestazioni culturali, ricorrenze e solennità civili;
 - 18) all'acquisto di beni e servizi per le scuole comunali;
 - 19) all'acquisto di materiale igienico e sanitario;
 - 20) all'acquisto di accessori per il vestiario del personale;
 - 21) all'acquisto di beni vari per i servizi socio - assistenziali;
 - 22) alle pubblicazioni urgenti di avvisi di gare o altro su organi di stampa e bollettini in base alle disposizioni legislative vigenti.
2. Gli acquisti vengono effettuati direttamente dall'Economo a sua completa responsabilità in ordine alle procedure, su richiesta scritta da parte dei Servizi richiedenti.
3. E' in ogni caso vietato suddividere gli acquisti e le forniture in modo fittizio, al fine di far rientrare le stesse nel limite indicato dal precedente comma 1, del presente articolo.

Art. 6 – Anticipazioni - 1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, specificatamente per le spese indicate nell'art. 3, comma 1, lettera b), del presente regolamento, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di L. 10.000.000 (Diecimilioni) pari al presunto fabbisogno mensile, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.

2. L'anticipazione è disposta con determinazione del responsabile del Settore Finanziario, sentiti i vari servizi e l'Economo stesso per le necessità d'ufficio, costituendo i relativi impegni di spesa sui singoli interventi e capitoli del bilancio di previsione e del piano esecutivo di gestione.

3. Detta anticipazione è effettuata a carico del titolo IV, al capitolo "spese per servizi per conto terzi", del relativo bilancio.

4. L'importo massimo suddetto dell'anticipazione può essere, eventualmente, aumentato con delibera motivata dell'organo esecutivo.
5. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vengono concesse.
6. L'Economo per la somma ricevuta in anticipazione deve tenere un apposito registro di cassa costantemente aggiornato.

Art. 6 bis - Incassi e versamenti effettuati sul c/c postale -

1. L'istituzione di c/c postali per il versamento di somme a favore del Comune ed il mantenimento di quelli già esistenti, deve essere autorizzata con la deliberazione della Giunta Comunale e il c/c postale è intestato al Comune con l'indicazione del servizio al quale i versamenti sono riferiti.
2. Il responsabile del Settore Finanziario del Comune, dando attuazione alla deliberazione suddetta, nell'istituire o nell'adeguare i c/c postali esistenti, notifica al servizio postale competente che per i c/c predetti non devono essere rilasciati libretti di assegni, non essendo consentita l'emissione di assegni di pagamento a valere sulle somme depositate sul c/c postale, chiunque ne sia il beneficiario.
3. L'agente contabile registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che l'ha effettuato, della causa, dell'importo e del capitolo di bilancio al quale è riferito.
4. I predetti certificati sono conservati a corredo della contabilità e qualora altri servizi necessitino degli estremi dei versamenti, gli stessi saranno forniti all'agente secondo modalità da convenirsi con il servizio destinatario.
5. Entro il giorno 3 di ogni mese successivo alla scadenza del trimestre solare, l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati nel trimestre stesso, allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale, insieme, assegno di giroconto intestato alla tesoreria comunale, per l'importo corrispondente al saldo attivo risultante dal predetto estratto conto, munito della sua firma.
6. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diversi e distinti capitoli di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme per capitolo di destinazione.
7. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto del conto corrente postale con l'importo dell'assegno di giroconto ed emette l'ordinativo d'incasso che trasmette al tesoriere comunale insieme con l'assegno di giroconto, completato della sua firma.
8. Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della contabilità insieme con la ricevuta del versamento che viene allo stesso rimessa dal tesoriere.
9. Gli interessi che maturano sul c/c postale appartengono al Comune e vengono introitati a favore dello stesso,

sull'apposito capitolo di bilancio, mediante assegno di giroconto ed ordinativo d'incasso emessi con le modalità sopraindicate, in base alle risultanze dell'estratto conto del servizio postale. L'entrata viene registrata anche nella contabilità dell'agente per assicurare la corrispondenza complessiva alla stessa delle operazioni eseguite sul c/c postale.

Art. 6 ter - Servizi di cassa relativi alla gestione di marche segnatasse e di modulistica a pagamento - 1. Il servizio di economato può provvedere a dotare le unità organizzative del Comune:

- a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
- b) delle marche segnatasse dei diritti di stato civile;
- c) delle marche segnatasse dei diritti per il rilascio delle carte d'identità;
- d) delle marche segnatasse dei diritti di rimborso spese copie e stampati.

2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo per ciascuna di esse stabilito da norme di legge o da deliberazioni della Giunta.

3. Il servizio Economato assume il carico complessivo delle marche segnatasse dei diritti, provvedendo per il loro deposito e conservazione conformemente a quanto stabilito dalle norme vigenti, dispone l'acquisizione dei quantitativi delle stesse corrispondenti al fabbisogno degli uffici comunali relativo a ciascun mese.

4. Il carico degli altri materiali previsti dal primo comma è comprovato dai documenti di acquisto, copia dei quali è conservata dall'economato a corredo della contabilità di questo servizio la cui gestione è verificata periodicamente dal responsabile del servizio contabile e finanziario.

5. L'agente contabile richiede all'economato il materiale suddetto con una distinta in triplice copia, della quale l'originale è conservato dall'economato e la copia dell'agente a corredo della contabilità.

6. L'agente contabile versa le somme riscosse relative ai diritti e materiali di cui al comma 1 quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato per questi incassi nella deliberazione della Giunta comunale.

7. L'economato rilascia ricevuta delle somme versate che l'agente conserva a corredo della contabilità.

8. L'economato effettua il versamento delle somme riscosse per la gestione di cui al presente articolo alla tesoreria comunale quando il loro ammontare raggiunge il limite massimo stabilito per questo servizio dalla deliberazione della Giunta comunale.

9. Nel caso che durante un intero mese il limite predetto non sia raggiunto, il versamento viene ugualmente effettuato per tutto l'importo incassato.

10. Entro il giorno 3 di ogni mese successivo ad ogni trimestre solare, l'Economato trasmette al responsabile del servizio contabile e finanziario il riepilogo delle somme versate, distinte per capitolo di bilancio.

11. Il servizio contabile emette gli ordinativi d'incasso che sono trasmessi al tesoriere e, in copia, all'economato che li conserva a corredo della contabilità.

Art. 6 quater - Il servizio di cassa relativo alle spese economiche - 1. L'economato è agente contabile di diritto ed è autorizzato a provvedere direttamente al pagamento delle spese indicate nell'apposito regolamento di disciplina del servizio economico dell'Ente, con le modalità in esso previste.

Art. 6 quinquies - Il servizio di cassa relativo alla attività contrattuale - 1. Il servizio di cassa relativo all'attività contrattuale è effettuato dal servizio contratti di cui un incaricato è nominato, ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento, agente contabile con la sovrintendenza del Segretario comunale.

2. L'agente contabile del servizio contratti cura ed è responsabile della gestione delle spese contrattuali, delle cauzioni e dei diritti versati direttamente allo stesso da parte dei terzi contraenti.

Art. 7 - Rendiconto mensile - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio - 1. L'economato, all'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, ai fini delle successive verifiche di cassa di cui all'art. 64 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e all'art. 61 del vigente regolamento di contabilità dell'ente, deve presentare al Responsabile del Settore Finanziario, per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione, allegando la documentazione originale o copia autentica a giustificazione della spesa.

2. Il Responsabile del Settore Finanziario approva il rendiconto, e autorizza l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme riscosse e l'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione.

3. L'Economato deve altresì presentare immediatamente il rendiconto della gestione svolta a richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, nel caso di verifiche straordinarie di cassa ai sensi dell'art. 65 del Decreto Legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 e all'art. 61 del vigente regolamento di contabilità dell'ente.

4. Il rendiconto deve essere comunque presentato nel caso di cambiamento del soggetto incaricato delle funzioni di economato.

5. Alla fine dell'esercizio comunque l'economato rimborsa l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV: "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 8 - Anticipazioni straordinarie - 1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 5, che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, e' affidata all'economato con apposito atto dell'organo esecutivo o del dirigente del servizio la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi sono imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo è limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione per il pagamento ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio finanziario, oltreché alla tenuta di un apposito registro di cassa per ogni singola anticipazione ricevuta.

3. Nel caso che l'importo della specifica anticipazione sia risultato insufficiente, l'economo provvede a dare tempestiva comunicazione all'organo che ha disposto l'anticipazione per l'eventuale integrazione della differenza, solo successivamente l'Economo può provvedere alla spesa.

4. In deroga al precedente comma 3 del presente articolo, l'Economo può provvisoriamente utilizzare i fondi anticipati per spese di funzionamento (spese economiche) al fine di integrare la differenza mancante, solo nel caso di comprovata urgenza e verificata la disponibilità di bilancio sugli appositi interventi o capitoli del Piano Esecutivo di Gestione interessati.

5. L'Economo può altresì utilizzare provvisoriamente i fondi anticipati per spese di funzionamento, solo nel caso di comprovata urgenza e verificata la disponibilità di bilancio sugli appositi interventi o capitoli del Piano Esecutivo di Gestione interessati, nel caso in cui non siano ancora disponibili nella cassa dell'Economo le somme delle anticipazioni speciali per meri problemi procedurali in presenza di tutti gli atti amministrativi di disposizione regolarmente esecutivi ai sensi di legge.

6. Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.

7. L'economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione dell'organo esecutivo e gli eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.

8. I fondi economici di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione e le eventuali disponibilità residue devono essere versate al Tesoriere entro il 31 dicembre emettendo il relativo ordinativo di incasso.

Art. 9 - Ordinazione di spese - 1. L'economo, prima di effettuare ogni singola spesa, deve accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione o atto del responsabile del servizio.

2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario, o mediante sistemi meccanizzati, in duplice copia emessi e sottoscritti dall'economo, definiti "Buoni Economici".

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma ad esso corrisposta, l'intervento di bilancio su cui è imputata la spesa, il numero di impegno, il numero e la data di esecutività della determinazione d'impegno e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 10 - Servizi speciali dell'economo - 1. Oltre alla funzione contabile l'economo provvede ai servizi economici,

eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.) di cui al successivo Capo IV del presente regolamento.

CAPO III FUNZIONI SPECIALI

Art. 11 - Funzioni relative alla gestione degli inventari -

1. L'Economo è responsabile della gestione degli inventari dell'Ente sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario ed in collaborazione con il servizio tecnico e gli altri servizi interessati.

2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge, dall'ordinamento contabile vigente e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

3. L'Economo è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari.

4. I beni in possesso dell'Economo in attesa di essere assegnati ai servizi di competenza sono considerati "beni in custodia" e per tali beni deve tenere un registro di carico e scarico ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'ente e sottostare alla rendicontazione quale agente contabile consegnatario di beni.

5. I beni iscritti in inventario e consegnati ai vari uffici per l'utilizzo sono considerati "beni in vigilanza" e per tali beni l'Economo deve solo verificare la loro corretta assegnazione ai consegnatari ed il loro inserimento nell'inventario e relative variazioni comunicate dai consegnatari stessi.

6. L'economo, sempre per i beni in vigilanza, sorveglia tutti gli altri consegnatari dei beni ed è tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

Art. 12 - Funzioni relative alla gestione dei bollettari dell'Ente -

1. Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.

Art. 13 - Funzioni relative a servizi diversi - 1. In aggiunta a quelli indicati nei precedenti articoli, possono essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi da parte del Direttore Generale all'economo previa approvazione degli atti di legge.

CAPO IV RESPONSABILITA' - CONTROLLI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 14 - Responsabilità dell'economista - 1. L'economista e gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, salvo che non provino che i danni all'ente non derivino dal loro colpa.

2. L'Economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse ed è indicato negli appositi atti amministrativi di disposizione.

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

4. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui ai commi precedenti, ed a quella penale in base alle leggi vigenti, l'Economista è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nell'apposito regolamento dell'Ente.

5. Il Comune provvede, con onere a proprio carico, alla copertura assicurativa degli agenti contabili per i rischi connessi al maneggio del denaro, alla conservazione presso i loro uffici ed al trasferimento alla tesoreria comunale od all'economato, per l'importo massimo per ciascuno stabilito con la deliberazione della Giunta comunale.

6. Per le eventuali somme eccedenti tale importo massimo, il rischio è a carico dell'agente contabile che è tenuto a rifondere il Comune di eventuali furti o perdite non coperte da assicurazione.

7. Il Comune provvede a dotare di cassaforte gli uffici degli agenti contabili, per i quali la Giunta comunale, in relazione alla consistenza del maneggio di denaro, ritiene necessaria tale misura di protezione.

Art. 15 - Controllo del servizio di economato - 1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del servizio finanziario così come identificato nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ed alle verifiche straordinarie di cassa, ai sensi degli articoli 64 e 65 del D. Lgs. 25-2-1995, n. 77 e del vigente regolamento di contabilità dell'Ente.

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 Direttore dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a suo carico.

5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.

Art. 16 - Rendicontazione generale annuale - 1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economista rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con il Decreto del Presidente della Repubblica 31 gennaio 1996, n. 194 o

eventuali successive modificazioni o disposizioni normative diverse.

2. Tale "rendiconto" deve essere presentato nei termini suddetti all'Amministrazione comunale e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti dopo il visto di parificazione del Responsabile del Servizio Finanziario, entro due mesi dalla avvenuta apposizione del visto suddetto.

3. L'economista deve allegare al proprio rendiconto annuale:

a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;

b) la lista di carico di denaro o valori di cassa all'inizio della gestione;

c) la documentazione giustificativa della gestione;

d) il conto finale della gestione debitamente sottoscritto;

e) l'attestazione da parte del Segretario dell'Ente che non siano state presentate all'economista comunale contestazioni o copia delle stesse qualora effettuate;

f) i verbali di eventuali passaggi di gestione;

g) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui agli articoli 64 e 65 del Decreto Legislativo 77/95;

h) i scarichi amministrativi e per annullamento, variazioni, perdite o qualsiasi altro motivo riferibili al proprio carico;

i) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. E' possibile utilizzare stampati meccanizzati e strumenti informatici, per tale rendicontazione, purché contengano le informazioni minime indicate nei modelli approvati dal D.P.R. 194/1996.

Art. 17 - Sanzioni civili e penali - 1. In relazione alle sue responsabilità indicate nel precedente articolo 21 del presente regolamento, si applicano le sanzioni ad esse relative.

Art. 18 - Cauzione - 1. L'Economista e gli agenti contabili, che sono dipendenti dell'Ente, sono esonerati dal prestare la cauzione a garanzia di eventuali mancanze nella gestione di cassa, poiché in caso di tali ammanchi o irregolarità l'Ente provvederà ad operare le relative trattenute direttamente sulla retribuzione corrisposta, previa contestazione.

Art. 19 - Compenso - 1. All'Economista comunale e agli agenti contabili verrà corrisposta la retribuzione prevista dal contratto collettivo di categoria per la qualifica funzionale di appartenenza e l'indennità di rischio, per maneggio valori, parimenti nella misura contrattuale prevista.

Art. 20 - Disposizioni finali - 1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8 giugno 1990, n. 142; "Ordinamento delle Autonomie Locali" nel D. Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali", nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento dei Contratti e nel Regolamento dei procedimenti di aggiudicazione delle forniture di valore inferiore alla soglia di rilievo comunitario dell'Ente od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 21 - Entrata in vigore - 1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 94, comma 8, del vigente Statuto Comunale, dopo il quindicesimo giorno successivo

alla pubblicazione all'Albo Pretorio della deliberazione di approvazione.

CAPO V AGENTI CONTABILI

Art. 22 - Definizione di agente contabile - 1.- E' "agente contabile" chiunque abbia maneggio di denaro dell'Ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, sia di diritto, sia di fatto, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti.

2. Gli agenti contabili, come sopra definiti, devono sottostare, in relazione alla loro qualificazione, a tutte le norme di legge vigenti in materia, alle disposizioni del vigente regolamento di contabilità dell'ente e del presente regolamento, comprese le verifiche di cassa di cui agli articoli 64 e 65 del D.Lgs. 77/95.

Art. 23 - Attribuzione delle funzioni - 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 dirigente o responsabile dell'unità organizzativa interessata, d'intesa con il Direttore ed il Ragioniere del Comune.

2. Le proposte per l'affidamento delle predette funzioni direttamente al dirigente od al responsabile dell'unità organizzativa sono avanzate dal Direttore d'intesa con il Segretario.

3. Quando nella proposta ne viene motivata la necessità, la Giunta designa, in base alla stessa, anche il sostituto dell'agente contabile che solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio.

4. E' vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile di ingerirsi nella gestione del denaro e dei beni dell'ente.

Art. 24 - Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile - 1. Gli agenti contabili interni possono effettuare le riscossioni delle somme di pertinenza dell'ente di competenza ed hanno gli stessi obblighi e poteri, e rispondono di rettamente

Art. 25 - Incassi e versamenti effettuati sul c/c postale - 1. L'istituzione di c/c postali per il versamento di somme a favore del Comune ed il mantenimento di quelli già esistenti, deve essere autorizzata con la deliberazione della Giunta Comunale e il c/c postale è intestato al Comune con l'indicazione del servizio al quale i versamenti sono riferiti.

2. Il responsabile del Settore Finanziario del Comune, dando attuazione alla deliberazione suddetta, nell'istituire o nell'adeguare i c/c postali esistenti, notifica al servizio postale competente che per i c/c predetti non devono essere

rilasciati libretti di assegni, non essendo consentita l'emissione di assegni di pagamento a valere sulle somme depositate sul c/c postale, chiunque ne sia il beneficiario.

3. L'agente contabile registra gli incassi risultanti dai certificati di accreditamento sul c/c postale nella propria contabilità, con l'indicazione di colui che l'ha effettuato, della causa, dell'importo e del capitolo di bilancio al quale è riferito.

4. I predetti certificati sono conservati a corredo della contabilità e qualora altri servizi necessitino degli estremi dei versamenti, gli stessi saranno forniti all'agente secondo modalità da convenirsi con il servizio destinatario.

5. Entro il giorno 3 di ogni mese successivo alla scadenza del trimestre solare, l'agente contabile trasmette al responsabile del servizio finanziario il rendiconto dei versamenti sul c/c postale effettuati nel trimestre stesso, allegando copia dell'ultimo estratto conto ricevuto dall'Amministrazione postale, insieme, assegno di giroconto intestato alla tesoreria comunale, per l'importo corrispondente al saldo attivo risultante dal predetto estratto conto, munito della sua firma.

6. Qualora i versamenti siano riferiti a più finalità alle quali corrispondono diversi e distinti capitoli di bilancio, l'agente suddivide il rendiconto indicando le somme per capitolo di destinazione.

7. Il responsabile del servizio finanziario verifica la corrispondenza del saldo dell'estratto del conto corrente postale con l'importo dell'assegno di giroconto ed emette l'ordinativo d'incasso che trasmette al tesoriere comunale insieme con l'assegno di giroconto, completato della sua firma.

8. Copia dell'ordinativo d'incasso viene inviata all'agente contabile che la conserva a corredo della contabilità insieme con la ricevuta del versamento che viene allo stesso rimessa dal tesoriere.

9. Gli interessi che maturano sul c/c postale appartengono al Comune e vengono introitati a favore dello stesso, sull'apposito capitolo di bilancio, mediante assegno di giroconto ed ordinativo d'incasso emessi con le modalità sopraindicate, in base alle risultanze dell'estratto conto del servizio postale. L'entrata viene registrata anche nella contabilità dell'agente per assicurare la corrispondenza complessiva alla stessa delle operazioni eseguite sul c/c postale.

Art. 26 - Rendiconto - 1. Entro il termine fissato dall'economista per consentire allo stesso di rispettare i termini di cui all'art.7 (a scorrere).

Art. 27 - Agenti contabili - indennità maneggio valori - 1. Agli agenti contabili può essere corrisposta una indennità per il maneggio dei valori, con modalità, termini e limiti previsti dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro di categoria

Art. 28 - Disposizioni finali - 1. Per quanto non e' previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nella legge 8-6-1990, n. 142; "Ordinamento delle Autonomie Locali" nel D. Lgs. 25-2-1995, n. 77 "Ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali", nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità dell'Ente od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 29 - Entrata in vigore - 1. Il presente regolamento entra in vigore, ai sensi dell'art. 19, comma 3, del vigente Statuto Comunale.