

**COMUNE  
DI  
CABELLA LIGURE**

**Prov. di Alessandria**

**REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO DI  
ECONOMATO  
E  
PROVVEDITORATO**

*approvato con deliberazione del C.C. n. 9 del 29.04.2017*

## **ART. 1**

### **Oggetto e contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio “Provveditorato ed Economato”, d'ora in poi per brevità “Servizio Economato”.
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le funzioni degli altri “agenti contabili”, pagatori e riscuotitori, e dei “consegnatari” di beni mobili ed immobili (artt. 17-22), ed i principi per la tenuta degli inventari (artt.23-24)
3. Sono attribuzione del Servizio “Provveditorato – Economato” (“Servizio Economato”):
  - (a) l’acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali, in conformità alle ordinarie procedure di legge (art 15 ) entro il limite unitario di spesa di € 40.000,00, escluso IVA;
  - (b) il servizio di cassa economale per la gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, ai sensi dell’art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267/2000, in conformità ai principi del D.Lgs. n. 267/2000 e del vigente Regolamento di contabilità (artt. 2 ss)
  - (c) il servizio di riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell’osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928 e 929 del codice civile; la presa in carico di regali ed utilità ricevuti dai dipendenti e devoluti all'ente ai sensi del DPR 62/2013 (art. 13);
  - (d) la riscossione di entrate specifiche e la custodia valori (artt. 10 - 12)
  - (e) l'aggiornamento periodico degli inventari dei beni mobili ed immobili (artt. 23 ss)

## **ART. 2**

### **Organizzazione e funzioni del Servizio Economato - Economo e Cassieri**

1. Il Servizio Economato è organizzato come servizio autonomo incardinato all'interno dell’Area Finanziaria, individuato dalla Giunta Comunale nell'ambito della delibera di approvazione della struttura organizzativa dell'ente, in conformità al Regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi comunali.
2. La gestione del Servizio Economato è affidata, di norma, se non diversamente stabilito con deliberazione della Giunta comunale, al Responsabile dell’Area Finanziaria, che svolge le funzioni di responsabile del procedimento di spesa.
3. Salvo che non sia diversamente disposto, il Responsabile del Servizio Economato assume automaticamente e con valenza anche esterna la qualifica di Economo comunale ed “agente contabile principale”, pagatore per la gestione della cassa economale e riscossore per le entrate eventualmente attribuite ai sensi dell'art. 10. L'attribuzione della qualifica di economo comunale ed agente contabile interno è formalizzata con decreto del Sindaco.
4. La qualifica di Economo comunale può essere conferita a dipendenti di ruolo con qualifica non inferiore alla “C” dell'ordinamento professionale del 31.03.1999.

5. Con decreto del Sindaco è possibile assegnare all'ufficio economato uno o più Cassieri, da scegliere fra i dipendenti di ruolo con qualifica non inferiore alla "B", con il compito di collaborare nel servizio di cassa, sia per i pagamenti che per le riscossioni, sulla base delle particolari istruzioni ricevute dall'Economo.

6. In caso di momentanea assenza dell'Economo, le funzioni di Economo verranno espletate da un Cassiere al quale verrà affidata la gestione della cassa economale a seguito di regolare verbale di consegna.

7. I Cassieri sono "agenti contabili secondari" di diritto e rispondono direttamente all'Economo dei servizi svolti e dei quali rendono periodicamente conto con versamento al medesimo delle somme in proprio possesso eccedenti l'eventuale fabbisogno minimo giornaliero di cassa.

8. I movimenti di cassa interni tra l'Economo e ciascun Cassiere sono registrati appositamente con documentazione probatoria.

9. L'Economo è, in ogni caso, tenuto a vigilare sull'attività dei Cassieri ed a segnalare all'Amministrazione comunale ogni eventuale irregolarità od ammanco di cassa del quale si dovessero rendere responsabili i Cassieri.

10. L'Economo comunale e i Cassieri sono esentati dal prestare cauzione. L'Ente provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Economato e i valori custoditi contro i rischi del furto e connessi.

11. All'Economo ed ai Cassieri spetta il trattamento economico accessorio per il "maneggio valori di cassa" nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

12. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Segretario comunale, di cui al comma 1 e del Settore Finanziario. 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 firmato da tutti gli intervenuti.

13. L'economo è fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### **ART. 3**

#### **Fondo economale**

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario la Giunta comunale, assegna con proprio provvedimento all'Economo comunale un fondo denominato "fondo economale" pari a Euro € 516,45 (euro cinquecentosedici/45), variabile in diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale.

2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nelle partite di giro (entrate da servizi per conto terzi e spese per servizi per conto terzi). Al termine dell'esercizio, entro e non oltre il 30 gennaio dell'anno successivo, l'economista rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo "Entrate da servizi per conto terzi", mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione nel rispettivo capitolo "Spese per servizi per conto terzi".
3. Durante l'esercizio tale fondo può essere reintegrato, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, approvato dalla Giunta comunale.
4. Il fondo è utilizzabile esclusivamente per provvedere al pagamento delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare e alle anticipazioni provvisorie, di cui al presente regolamento, artt. 5 e 6.
5. Del fondo l'Economista non può fare uso diverso dal quello per il quale lo stesso fu concesso; esso è gestito in deroga alle consuete procedure d'appalto per l'acquisizione dei beni e servizi, ai sensi del D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i.
6. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari, secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.
7. Le somme liquide conservate presso l'Economista non devono eccedere il normale fabbisogno di cassa e devono risultare dai rendiconti presentati.
8. L'erogazione delle somme da parte dell'Economista avviene esclusivamente sulla base di ordini (buoni di pagamento) dallo stesso firmati, come previsto al successivo art. 4.
9. All'economista possono essere attribuite anticipazioni specifiche per l'esecuzione di spese diverse da quelle di cui all'art. 5 e 6, su richiesta specifica del Responsabile di Area, con apposito provvedimento o della Giunta comunale. le modalità previste dall'art. 7.

## **ART. 4**

### **Ordinazione delle spese -Buoni di pagamento**

1. Di norma, la procedura per l'acquisizione di beni o prestazioni tramite cassa economale è preceduta dalla emissione di "buoni di pagamento", previa richiesta dei responsabili delle Aree e Servizi interessati o d'ufficio per le spese di pertinenza del Servizio economato. Prima di procedere all'ordinazione della spesa l'Economista dovrà accertare che la spesa trovi capienza nelle anticipazioni ricevute e nel pertinente capitolo o intervento di bilancio.
2. L'Economista comunale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'irregolarità del ricorso alla cassa economale. Nel caso di conflitto fra servizi di Settori diversi, dispone in merito il Segretario generale.
3. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è disposto mediante i "buoni di pagamento" di cui al comma 1, datati e numerati progressivamente da

staccarsi da un bollettario madre-figlia, ovvero gestiti mediante procedure informatizzate. Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza che nel caso di acquisizione di beni o servizi è rappresentata dalla fattura riportante la dicitura "pagato"; per importi fino a €. 50,00 (euro cinquanta) è ammesso lo scontrino fiscale.
- f) l'indicazione del capitolo o dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

## **ART. 5**

### **Tipologia di spese minute od urgenti**

1. A mezzo del servizio di cassa economale si fa fronte alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, necessarie per il funzionamento dei servizi dell'ente entro il limite massimo di Euro 500,00 (euro cinquecento), al netto dell'IVA, per ciascuna operazione.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo si considerano "spese d'ufficio di non rilevante ammontare", le seguenti:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) spese per lavaggio, riparazione, manutenzione, recupero, demolizione e/o dismissione di veicoli dell'ente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti nei casi di emergenza, od urgenza ed indifferibilità;
- c) noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni;
- d) smaltimento rifiuti, derattizzazioni e disinfestazioni
- e) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni giuridiche o tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) addobbi, bandiere e gonfaloni, spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze funebri, spese di rappresentanza;
- i) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere, ricariche telefoniche per cellulari di servizio;
- j) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge;
- k) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- l) acquisti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuale per il personale avente diritto;
- m) buoni pasto a favore dei dipendenti comunali;
- n) erogazione di sussidi e contributi assistenziali straordinari urgenti non soggetti ad istruttoria preventiva, a seguito di richiesta specifica del Responsabile di Settore interessato nella quale risulti il motivo della spesa, la norma di legge o regolamento ai sensi della quale il contributo è erogato, l'importo della somma e il beneficiario del pagamento;
- o) rimborso di spese per trasferte e missioni (viaggio, parcheggio, soggiorno e pasti) da parte degli organi politici, loro delegati, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;

- p) spese per partecipazione a corsi di formazione;
- q) spese per depositi cauzionali e fideiussorie;
- r) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il funzionario competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Settore Finanziario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- s) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
- t) altre spese urgenti ed indifferibili per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.

3. I limiti di spesa di cui al comma 1 possono essere superati per le seguenti tipologie di spesa, inferiori comunque ad euro 1.000,00 (euro mille), IVA inclusa, per ciascuna operazione:

- u) spese per canoni di abbonamento canone SIAE, premi assicurativi straordinari e tasse di proprietà di veicoli;
- v) contributi dovuti all'A.V.C.P. ai sensi del D.Lgs n. 50/2016;
- w) spese di bollo, registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere, spese di notificazione atti;
- x) spese autorizzate con specifica determinazione nella quale sia adeguatamente motivata la necessità di procedere tramite cassa economale.

4. I limiti di spesa di cui ai commi 1 e 3 non possono essere elusi mediante l'artificioso frazionamento di prestazioni di natura omogenea.

## **ART. 6**

### **Anticipazioni provvisorie**

1. L'Economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme, inferiori al limite individuale di euro 1.000,00 (euro mille), IVA inclusa, nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli organi politici, loro delegati, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati, a richiesta dell'interessato, con il visto del Sindaco o del Responsabile dell'Area competente, pari alle presumibili spese per trasferte e missioni (viaggio, parcheggio, soggiorno e pasti);
- b) per far fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le ordinarie procedure.

2. Per le anticipazioni provvisorie l'Economo dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma del responsabile dell'Area interessata o deliberazioni della Giunta comunale, nelle quali risulti il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione;
- b) entro 15 giorni dall'avvenuta anticipazione in esecuzione di apposite determinazioni, il richiedente la stessa dovrà procedere alla regolarizzazione contabile, previo versamento da parte dell'Economo della somma eccedente al Tesoriere dell'Ente o all'integrazione del fondo in oggetto con le stesse modalità dell'attribuzione, nel caso di anticipazione insufficiente; entro lo

stesso termine, nel caso di richieste specifiche a firma del Responsabile dell'Area interessata, per le somme effettivamente e definitivamente pagate, l'Economo emetterà il corrispondente buono di pagamento, a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui alla lettera a).

## **ART. 7**

### **Registri per la tenuta del servizio di cassa economale**

1. Per la regolare tenuta del servizio di Economato, l'economo deve tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

(a) giornale di cassa: sul giornale di cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:

- le anticipazioni ricevute;
- gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni di pagamento dell'economato;
- gli estremi delle anticipazioni corrisposte e indi rimborsate;
- gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese

(b) il bollettario a madre e figlia dei buoni di pagamento;

2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Settore Finanziario ovvero devono essere redatti in modalità informatica che garantisca la tracciabilità delle operazioni.

3. Il Servizio economato provvede inoltre a custodire i bollettari a madre e figlia dei pagamenti per tutti gli agenti contabili pagatori ed a tenere il relativo registro di carico e scarico, da vidimarsi a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria.

## **ART. 8**

### **Rimborso anticipazione**

1. In prossimità dell'esaurimento dell'anticipazione ed in ogni caso ogni semestre ed al termine dell'esercizio finanziario, l'Economo al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate, presenta alla Giunta comunale il rendiconto per le spese di cui ai precedenti artt. 5 e 6, con i relativi buoni di pagamento, debitamente quietanzati con annessa tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

2. Riconosciuta la regolarità del rendiconto la Giunta comunale 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**

### **Rendiconto generale annuale**

1. Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000 ( entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario)
2. Tale "rendiconto" sarà trasmesso alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del "rendiconto dell'Ente", unitamente alla documentazione richiesta ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.
3. Al rendiconto annuale dovranno essere allegati: la documentazione giustificativa della gestione; eventuali verbali di passaggio di gestione; le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie; i scarichi amministrativi; eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. I cassieri rendono conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero, ai sensi dell'art. 233 del T.U.E.L. 267/2000, a corredo del rendiconto generale dell'Economista.
5. L'approvazione del conto della gestione da parte della Giunta Comunale, prima del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.

## **ART. 10**

### **Riscossioni di entrata da parte dell'Economista**

1. Il Servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate fino all'importo massimo inferiore ad euro 1.000,00 (euro mille), IVA inclusa, per ciascuna operazione, derivanti:
  - a) dai corrispettivi e da altre prestazioni che, per loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: costo copie e stampati, cartelli e cartografie, rimborsi spese, ecc.)
  - b) da introiti non previsti, per i quali il Responsabile dell'Area Finanziaria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'Economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario a madre e figlia, ovvero emessa mediante procedure informatizzate. La quietanza deve contenere:
  - a) la causale della riscossione;
  - b) il nome del debitore;
  - c) l'importo riscosso;
  - d) la firma per quietanza;
  - e) l'indicazione del capitolo o dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte del Servizio Economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale ogni mese, entro il quinto giorno del mese successivo, e comunque anche anticipatamente ogni qualvolta l'ammontare delle somme riscosse raggiunga l'importo di Euro 2.000,00 (euro duemila), mediante l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.



4. L'Economo comunale non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
5. Contestualmente alla verifica della cassa economale ai sensi dell'art. 14 del presente regolamento, l'Economo sottopone alla verifica il registro giornaliero delle riscossioni effettuate corredato con le relative quietanze.
6. L'economo ed i cassieri sono agenti contabili e devono rendere il conto ai sensi dell'art. 233 del TUEL così come previsto al precedente art. 9.

## **ART. 11**

### **Registri per la riscossione**

1. Per gli incassi ricevuti l'Economo dovrà tenere aggiornati:
  - (a) il registro giornaliero delle riscossioni effettuate e dei versamenti in tesoreria;
  - (b) bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario comunale devono essere redatti in modalità informatica che garantisca la tracciabilità delle operazioni.
3. Il Servizio economato provvede inoltre a custodire i bollettari a madre e figlia delle riscossioni per tutti gli agenti contabili riscuotitori ed a tenere il relativo registro di carico e scarico, da vidimarsi a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria.

## **ART. 12**

### **Custodia di valori**

1. Il Servizio di cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa e non esaustiva, le cauzioni provvisorie o le cauzioni definitive, il deposito temporaneo di marche da bollo ed altri valori bollati, i buoni pasto, buoni carburante e quant'altro in materia.

## **ART. 13**

### **Servizio degli oggetti rinvenuti – Devoluzione ai sensi del DPR 62/2013**

2. L'economo è incaricato al servizio di riconsegna e alienazione di tutti gli oggetti rinvenuti, nell'osservanza di quanto disposto dagli artt. 927, 928 e 929 del codice civile.
3. Egli curerà le pubblicazioni e gli avvisi al pubblico previsti dall'art. 928 del codice civile.
4. L'economo prenderà in carico i regali ed altri utilità ricevuti dai dipendenti e devoluti all'ente in conformità alle disposizioni del DPR 62/2013 ed al codice speciale di

comportamento.

## **ART. 14**

### **Responsabilità dell'economo e dei cassieri**

1. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.
2. Nella sua qualità di agente contabile principale è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.
4. I cassieri sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione dei relativi giustificativi, della corretta registrazione delle operazioni. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

## **ART. 15**

### **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio economato spetta al responsabile dell'Area Finanziaria. In sua mancanza o nel caso in cui le due figure di responsabile del servizio finanziario con quella di economo, coincidano, dal Segretario comunale dell'ente.
2. Il servizio di economato sarà inoltre soggetto a verifiche di cassa da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U.E.L. 267/2000 (trimestrale).
3. L'Amministrazione comunale potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

## **ART. 16**

### **Acquisto di beni e servizi - Competenze del Provveditore**

1. Il Servizio Economato procede in qualità di ufficio provveditorato e nell'espletamento delle funzioni allo stesso attribuite, allo svolgimento dell'attività di gestione delle procedure di gara, per le forniture di beni e l'affidamento dei servizi, oggetti del presente regolamento, nel rispetto delle disposizioni di legge e Regolamentari per la disciplina dell'attività negoziale dell'Ente e nei limiti di spesa di cui all'art. 1 del presente regolamento. E' l'unico punto ordinante per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro, come previsto dalla vigente normativa, L'Economo potrà aderire alle convenzioni medesime, accedere al mercato elettronico della pubblica amministrazione oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto dei risultati del raffronto nel provvedimento assunto per l'acquisto.

2) Compete in particolare, al Provveditore:

- la scelta della procedura d'acquisto;
- la redazione e la sottoscrizione del capitolato di gara, perizia o preventivi di spesa. Per quanto riguarda la relativa predisposizione l'Economo-Provveditore si avvarrà assistenza, pareri o indicazioni da parte del Responsabile dell'Area di competenza in materia;
- la formazione dell'elenco dei soggetti da invitare alle gare;
- la redazione e sottoscrizione delle lettere d'invito;
- l'acquisizione del CIG;
- le proposte di deliberazione o di determinazione;
- predisposizione del parere di congruità' per quanto di competenza;
- l'affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi, comunicazione, pubblicazione sul sito dell'ente dell'esito della gara e stipulazione dei relativi contratti;
- l'adozione dei provvedimenti di liquidazione.

3) L'Economo Provveditore, inoltre, interviene in sede di esecuzione delle forniture e servizi ed accerta la regolarità delle stesse. Nel caso si riscontrino irregolarità o difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore, salvo l'applicazione di misure più severe previste nei relativi capitolati o disciplinari.

4. Le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio dell'Ente sono registrate nell'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari.

## **ART. 17**

### **Altri Agenti contabili**

1. Gli agenti contabili sono i soggetti che hanno il maneggio di pubblico denaro (agenti contabili a denaro) o di altri valori o beni della pubblica amministrazione (agenti contabili a materia) e si distinguono in interni ed esterni in rapporto all'assetto organizzativo dell'ente:

(a) esterni: coloro che curano le riscossioni e i pagamenti dell'ente in base ad apposite concessioni o convenzioni;

(b) interni: dipendenti in servizio presso l'ente.

2. Gli agenti contabili interni presi in considerazione dal presente regolamento sono i dipendenti dell'ente preposti ai vari servizi cui sono attribuiti compiti di:

a) riscossione di somme dell'ente (agente riscuotitore)

b) pagamenti per conto dell'ente (agente pagatore)

c) consegna e custodia di beni mobili (agente consegnatario di beni mobili)

- d) consegna e custodia di valori (agente consegnatario di titoli azionari).
3. Le funzioni di agente contabile interno sono esercitate esclusivamente dai dipendenti con qualifica non inferiore alla B, nominati con Decreto del Sindaco.
4. Quando ne viene motivata la necessità, il Sindaco designa anche il sostituto dell'Agente contabile che, in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, assicurando la continuità del servizio. Si fa rinvio a quanto previsto all'art. 2.
5. È 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. 18**

### **Agenti pagatori**

1. Presso alcuni servizi in cui è necessario provvedere ad effettuare pagamenti per motivate esigenze od urgenti ed imprevedibili spese possono essere istituiti servizi di cassa, al fine di procedere a pagamenti di importo non superiore ad Euro 500,00 (cinquecento) al netto di iva, per ciascuna operazione.
2. In tal caso il dipendente di ruolo di categoria non inferiore alla B, nominato con decreto del Sindaco, assumerà la veste di agente contabile pagatore e sarà tenuto alla resa del conto
3. L'agente contabile pagatore deve utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese indicate nell'atto di designazione. Il pagamento delle spese è disposto dall'agente contabile a mezzo di bolletta di uscita cui allegare la documentazione fiscale. Si fa rinvio a quanto previsto dall'art. 8.
4. L'agente contabile pagatore, non appena esaurita la dotazione di cassa, e comunque entro la fine dell'esercizio, provvede a presentare al proprio Responsabile di Settore il rendiconto delle spese effettuate, al fine di ottenere il discarico dell'anticipazione ricevuta.
5. Il Responsabile di Settore verifica la regolarità del rendiconto e lo approva con propria determinazione, vistata per la regolarità contabile dal Responsabile del Settore Finanziario
6. Gli agenti pagatori sono agenti contabili a tutti gli effetti, sono soggetti alla verifiche di cassa ed al controllo del Settore finanziario così come previsto all'art. 16 e devono rendere il conto ai sensi dell'art. 233 del TUEL così come previsto all'art. 10.
7. Per la cauzione ed il maneggio valori si richiama quanto previsto dall'art. 2, comma 10 ed 11.

## **ART. 19**

### **Agenti riscuotitori**

1. E' autorizzata la riscossione diretta, per importi inferiori ad euro 1.000,00 (euro mille), IVA inclusa, per ciascuna operazione, delle somme relative a:

(a)diritti di segreteria, di stato civile e di ogni altro diritto o corrispettivo dovuto per atti di ufficio;

(b)sanzioni pecuniarie per infrazioni e violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali ed ordinanze;

(c)proventi derivanti da tariffe, tasse e contribuzioni per i servizi pubblici a domanda individuale;

(d)proventi derivanti dalla vendita di oggetti smarriti, dichiarati fuori uso o di materiali per scarti di magazzino;

(e)corrispettivi e da altre prestazioni che, per loro saltuarietà non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (quali a titolo esemplificativo e non esaustivo: costo copie e stampati, cartelli e cartografie, rimborsi spese, ecc.)

(f) introiti non previsti, per i quali il Settore finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.

2. In tal caso il Sindaco con proprio decreto provvede a nominare presso i Servizi interessati, i dipendenti di ruolo di categoria non inferiore alla B (ovvero nel caso della polizia municipale gli agenti di cat. C anche a tempo determinato) ovvero i soggetti esterni appositamente individuati a seguito di affidamento di specifico servizio a ditta esterna all'ente che assumeranno la veste di agente contabile riscuotitore per le rispettive entrate di cui al comma 1.

3. I soggetti così nominati assumono, nella loro qualità di riscuotitori speciali, la figura di "agenti contabili" a tutti gli effetti. Essi svolgono l'incarico loro affidato sotto la vigilanza dei rispettivi responsabili di Area ovvero del Responsabile del Settore che ha conferito l'incarico o affidato il servizio, sono soggetti alla verifiche di cassa ed al controllo del Settore finanziario così come previsto all'art. 16 e devono rendere il conto ai sensi dell'art. 233 del TUEL così come previsto all'art. 10.

4. La gestione amministrativa degli agenti contabili ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso, in conformità a quanto disposto dal decreto di nomina. All'atto dell'assunzione delle funzioni di agente contabile, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori e dei registri in consegna del contabile cessante e che vengono presi in carico del subentrante.

5. Per la cauzione ed il maneggio valori si richiama quanto previsto dall'art. 2, comma 10 ed 11.

**6. Per le modalità di incasso e versamento e per la tenuta dei registri, si rinvia a quanto previsto dagli artt. 10 e 11**

## **ART. 20**

### **Agenti contabili a materia. Consegnatari di beni mobili**

1. I consegnatari dei beni sono individuati formalmente con decreto del Sindaco e diventano a tutti gli effetti agenti contabili a materia e sono responsabili della corretta e regolare conservazione e manutenzione dei beni loro affidati.
2. Le schede d'inventario relative ai beni affidati a ciascun consegnatario sono redatte in duplice copia, di cui una è conservata presso il servizio economato.

## **ART. 21**

### **Consegnatari di beni immobili**

1. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario, se non diversamente disposto, è individuato nel Responsabile della gestione del patrimonio. A tale consegnatario è affidata la regia delle attività di gestione dei beni immobili stessi, secondo quanto indicato nei documenti di programmazione dell'Ente.
2. In particolare il Consegnatario dei beni immobili provvede a:
  - a) sovrintendere alla custodia e conservazione degli stessi;
  - b) sovrintendere all'apertura ed alla chiusura degli edifici secondo le esigenze di servizio;
  - c) richiedere l'intervento dei competenti uffici o servizi in caso di emergenza e per lavori di riparazione o manutenzione quando questi competano all'ente proprietario;
  - d) vigilare sul loro corretto uso rispetto alla destinazione ed alle finalità istituzionali degli stessi.
3. Per i consegnatari di beni immobili non è prevista la resa del conto.

## **ART. 22**

### **Consegnatari di titoli azionari ed obbligazionari**

1. I titoli azionari ed obbligazionari intestati al Comune sono di norma depositati presso l'Istituto Tesoriere.
2. Dei titoli azionari detenuti presso la sede legale delle società partecipate, responsabile della loro vigilanza, custodia e gestione in qualità di agente contabile è il legale rappresentante della società stessa

## **ART. 23**

### **Tenuta e aggiornamento degli inventari**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta e all'aggiornamento degli inventari dei beni mobili con cadenza annuale al termine di ogni esercizio finanziario.

2. L'inventario dei beni mobili contiene le seguenti indicazioni:

- a) il luogo in cui si trovano ed il servizio cui sono assegnati;
- b) la denominazione e descrizione
- c) la quantità e specie;
- d) il valore
- e) l'ammontare delle quote di ammortamento.

2. Per la gestione patrimoniale si fa rinvio al titolo IV del vigente Regolamento di contabilità

## **ART. 24**

### **Rinvio e abrogazione di norme. Entrata in vigore**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs n. 267/2000, in altre norme specifiche nonché nel regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale Stato, non incompatibili con il decreto medesimo e al Vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente..

2. Il presente regolamento, entra in vigore dalla data della delibera consiliare che lo approva.