

Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 - Ancona

COPIA DECRETO DEL PRESIDENTE

n. 2

del 15.01.2014

Oggetto: Agenti contabili interni. Nomina Consegnatario di beni. Individuazione responsabile dei registri di inventario. Nomina Economo, individuazione sostituto e definizione prime disposizioni per la regolamentazione del Servizio Economato.

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: Agenti contabili interni. Nomina Consegnatario di beni. Individuazione responsabile dei registri di inventario. Nomina Economo, individuazione sostituto e definizione prime disposizioni per la regolamentazione del Servizio Economato.

LA DIREZIONE

PREMESSO che l'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 - Ancona è stata istituita ai sensi della L.R. Marche n. 24/2009 e ss.mm.ii., recante "Disciplina regionale in materia di gestione integrata dei rifiuti e bonifica dei siti inquinanti", a seguito dell'approvazione e sottoscrizione da parte dei Comuni della Provincia di Ancona e della Provincia stessa della "Convenzione per l'esercizio unitario delle funzioni amministrative in materia di organizzazione dei servizi di gestione integrata dei rifiuti urbani da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (ATA) dell'Ambito Territoriale Ottimale ATO 2 - Ancona";

RICHIAMATI:

- il Decreto del Commissario Straordinario della Provincia di Ancona n. 16 del 07.03.2013, con il quale si è preso atto della costituzione dell'Assemblea Territoriale d'Ambito dell'ATO 2 - Ancona (ATA) avvenuta in data 18.02.2013;
- il Documento programmatico, relativo agli indirizzi in merito all'organizzazione dell'Ente, approvato con Deliberazione dell'Assemblea n. 1 del 24.04.2013;
- il Regolamento di Organizzazione, approvato con Deliberazione dall'Assemblea n. 4 del 09.09.2013;

RICORDATO che, ai sensi dell'art. 14 della predetta Convenzione, "All'ATA si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni concernenti gli Enti Locali ed in particolare quelle del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche e integrazioni nonché quelle delle leggi regionali n. 24/2009, n. 18/2011 e n. 4/2012";

CONSIDERATO che l'art. 93, co. 2, del D.Lgs. n. 267/2000 individua le figure degli agenti contabili, ovvero "il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro

o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti a detti agenti”;

ATTESO che la normativa non specifica l'organo competente a nominare gli agenti contabili interni, competenza da definire con specifica disposizione regolamentare;

DATO ATTO che, ad oggi, l'Ente non dispone di fonti regolamentari proprie diverse dal predetto Regolamento di Organizzazione;

RILEVATO che:

- la disciplina di riferimento degli agenti contabili interni è disposta da normativa di carattere generale (D.Lgs. n. 267/2000) e da disposizioni regolamentari emanate dal singolo ente o amministrazione;
- il Regolamento di Organizzazione è lo strumento che disciplina l'articolazione della struttura organizzativa degli uffici con le rispettive attribuzioni;

RILEVATA la necessità e l'opportunità di provvedere, al fine di garantire il corretto e regolare funzionamento dell'Ente, alla nomina dei seguenti agenti contabili interni:

- Consegnatario di beni;
- Economo;

nonché alla individuazione del responsabile della tenuta dei registri di inventario;

DATO ATTO che:

- ai sensi dell'art. 6 del predetto Regolamento di Organizzazione, la struttura organizzativa dell'ATA si articola in una Direzione e tre Aree articolate in Servizi;
- ai sensi dell'Allegato A di cui al predetto Regolamento, il Servizio Economato attiene all'Area Finanziaria;

RICORDATA la Deliberazione dell'Assemblea n. 2 del 19.07.2013 con la quale sono stati nominati, nelle more della selezione pubblica relativa all'individuazione del Direttore, la dott.ssa Simonetta Scaglia ed il dott. Raffaello Tomasetti, Direttori congiunti dell'ATA;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 4 del predetto Regolamento di Organizzazione, alla Direzione risulta attribuita la responsabilità gestionale dell'Ente;

VISTA, inoltre, la Determinazione della Direzione n. 19 del 31.12.2013 con la quale si è provveduto all'assegnazione del personale dipendente dell'ATA alle Aree ed ai Servizi di cui al predetto Regolamento; nonché all'individuazione dei relativi Responsabili;

RILEVATO che la dipendente dott.ssa Ilaria Ciannavei, trasferita alle dipendenze dell'Ente a far data dal 01.01.2014 quale Istruttore Direttivo Contabile, categoria di accesso D1 e posizione economica D2, risulta assegnata all'Area Finanziaria dell'Ente ed individuata Responsabile dei Servizi “Gestione finanziamenti e controllo gestione”, “Gestione finanziaria e contabile” e “Economato”;

RITENUTO, pertanto, di:

- nominare quali Consegnatari di beni la sottoscritta dott.ssa Simonetta Scaglia ed il sottoscritto dott. Raffaello Tomasetti, incaricati della Direzione congiunta dell'ATA;
- individuare quale responsabile della tenuta dei registri di inventario la dipendente dott.ssa Ilaria Ciannavei;
- nominare quale Economo la predetta dipendente dott.ssa Ilaria Ciannavei;

VALUTATO inoltre opportuno, per consentire un'efficace gestione della cassa economale, individuare la Direzione dell'Ente quale sostituto dell'Economo in caso di assenza e/o impedimento dello stesso;

RITENUTO inoltre di definire, nelle more dell'adozione di atti regolamentari propri, delle prime disposizioni per la regolamentazione del Servizio Economato come da documentazione allegata;

PRECISATO che gli agenti contabili interni, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno attenersi a quanto stabilito nel predetto allegato;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000, con particolare riferimento agli art. 93 e 233;
- il D.P.R. n. 194/1996;

PROPONE

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di nominare quali Consegnatari di beni la sottoscritta dott.ssa Simonetta Scaglia ed il sottoscritto dott. Raffaello Tomasetti, incaricati della Direzione congiunta dell'ATA a cui risulta attribuita la responsabilità gestionale dell'Ente ai sensi dell'art. 4 del predetto Regolamento di Organizzazione;
- 3) Di individuare quale responsabile della tenuta dei registri di inventario la dipendente dott.ssa Ilaria Ciannavei, in quanto Responsabile del Servizio "Gestione finanziaria e contabile" di cui all'Area Finanziaria dell'Ente;
- 4) Di nominare quale Economo la dipendente dott.ssa Ilaria Ciannavei in quanto Responsabile del Servizio "Economato" di cui all'Area Finanziaria dell'Ente;
- 5) Di individuare la Direzione dell'Ente quale sostituto dell'Economo in caso di assenza e/o impedimento dello stesso;
- 6) Di definire, nelle more dell'adozione di atti regolamentari propri, delle prime disposizioni per la regolamentazione del Servizio Economato come da documentazione allegata;
- 7) Di dare atto che gli agenti contabili interni, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno attenersi a quanto stabilito nel predetto allegato.

Ancona, 13 gennaio 2014

La Direzione

F.to dott.ssa Simonetta Scaglia F.to dott. Raffaello Tomasetti

VISTO il seguente parere di regolarità tecnica:

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica del presente atto, ai sensi dell'art. 49, co. 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

Ancona, 13.01.2014

F.to dott.ssa Simonetta Scaglia

F.to dott. Raffaello Tomasetti

IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 13 gennaio 2014, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di deliberazione relativa alla nomina del Consegnatario di beni, all'individuazione del responsabile dei registri di inventario, nonché alla nomina dell'Economo, all'individuazione del sostituto ed alla definizione delle prime disposizioni per la regolamentazione del Servizio Economato;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO che la proposta di cui sopra riporta il prescritto parere di regolarità tecnica;

DECRETA

- 1) Di stabilire che le premesse formano parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di nominare quali Consegnatari di beni la dott.ssa Simonetta Scaglia ed il dott. Raffaello Tomasetti, incaricati della Direzione congiunta dell'ATA a cui risulta attribuita la responsabilità gestionale dell'Ente ai sensi dell'art. 4 del predetto Regolamento di Organizzazione;
- 3) Di individuare quale responsabile della tenuta dei registri di inventario la dipendente dott.ssa Ilaria Ciannavei, in quanto Responsabile del Servizio "Gestione finanziaria e contabile" di cui all'Area Finanziaria dell'Ente;
- 4) Di nominare quale Economo la dipendente dott.ssa Ilaria Ciannavei in quanto Responsabile del Servizio "Economato" di cui all'Area Finanziaria dell'Ente;
- 5) Di individuare la Direzione dell'Ente quale sostituto dell'Economo in caso di assenza e/o impedimento dello stesso;
- 6) Di definire, nelle more dell'adozione di atti regolamentari propri, delle prime disposizioni per la regolamentazione del Servizio Economato come da documentazione allegata;
- 7) Di dare atto che gli agenti contabili interni, nello svolgimento delle proprie mansioni, dovranno attenersi a quanto stabilito nel predetto allegato;
- 8) Di dare mandato alla Direzione a comunicare al Tesoriere dell'Ente i dati necessari alla gestione dei rapporti con l'Economo.

Il Presidente
F.to Patrizia Casagrande Esposto

Prime disposizioni per la regolamentazione del Servizio Economato

Economo

1. L'Economo, nominato con decreto del Presidente, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'articolo 93, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti da eseguire in applicazione delle norme fissate dall'Ente.
2. L'Economo è il responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite al Servizio Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del Servizio medesimo al quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme vigenti in materia. Ha la responsabilità del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, fino al loro scarico ai sensi di legge.
3. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo deve attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate dall'Ente rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale le stesse sono state concesse.
4. All'Economo spetta il trattamento economico in relazione alla Categoria di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni e Autonomie locali.

Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio e nei limiti degli stanziamenti di bilancio approvati dall'Assemblea, la Direzione determina il Fondo economale occorrente per l'espletamento del Servizio Economato, provvedendo contestualmente all'assunzione dei relativi impegni di spesa.
2. I prelievi dal Fondo economale devono essere effettuati in relazione alle reali esigenze di pagamento e in modo da rendere minima la giacenza di denaro per le necessità quotidiane.
3. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza sono emessi di volta in volta, in favore dell'Economo, mandati di anticipazione non superiori a euro 1.000,00 dal relativo Fondo economale come sopra determinato.
4. I pagamenti e i rimborsi di propria competenza, sono disposti dall'Economo entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura, ricevuta o altro documento giustificativo.
5. Al pagamento delle spese e dei rimborsi di cui sopra, l'Economo provvede in contanti, attingendo alla disponibilità della cassa economale.
6. Entro 15 giorni successivi al termine di ogni trimestre, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità della cassa economale, è cura dell'Economo presentare al responsabile dell'Area Finanziaria la rendicontazione delle somme anticipate per il pagamento di forniture e servizi e per il pagamento di rimborsi di propria competenza. Nel caso di esaurimento delle somme assegnate, la rendicontazione deve essere prodotta entro i cinque giorni successivi all'ultimo pagamento effettuato e, in ogni caso, al 31 dicembre di ogni anno.
7. Il rendiconto deve recare l'indicazione dell'impiego delle somme distintamente per ciascuna tipologia di spesa di riferimento e deve essere accompagnata dalla seguente documentazione:
 - buono di pagamento dell'Economo, relativo ad ogni pagamento effettuato, numerato e datato, sottoscritto dall'Economo e quietanzato dal creditore, recante gli estremi del giustificativo di spesa (fattura, ricevuta o altro documento);
 - tutta la documentazione originale riferita al pagamento effettuato.

8. Il rendiconto è ammesso a scarico solo dopo che, nel termine di quindici giorni dal ricevimento, ne sia stata riconosciuta la regolarità dal responsabile dell'Area Finanziaria. Ove vengano rilevate irregolarità, il rendiconto deve essere sottoposto alla Direzione per i provvedimenti conseguenti. Di ogni irregolarità è immediatamente informato il Collegio dei Revisori dei Conti.
9. Ottenuto il riconoscimento della regolarità del rendiconto ai sensi del comma precedente, l'Economo provvede a richiedere al responsabile dell'Area Finanziaria il rimborso delle somme anticipate per il pagamento delle forniture e servizi e per il pagamento di rimborsi di propria competenza oggetto della rendicontazione.
10. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituisce, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che sono emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.
11. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione presentando i documenti richiesti dall'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo Unico Enti Locali) e ss.mm.ii..

Tipologie di forniture e servizi acquisibili a mezzo Servizio Economato

1. L'Economo provvede all'acquisizione dei seguenti beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente:
 - Forniture:
 - a. stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Ente;
 - b. carta e valori bollati;
 - c. spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze;
 - d. pubblicazioni di carattere tecnico-amministrativo, manuali, libri e simili necessari al funzionamento dei Servizi.
 - Servizi:
 - e. abbonamenti ed inserzioni sulla Gazzetta Ufficiale, inserzioni su giornali e quotidiani previste dalla legge e dai regolamenti;
 - f. manutenzione e riparazione di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà dell'Ente al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento del servizio di istituto;
 - g. abbonamenti a quotidiani e periodici necessari per gli uffici;
 - h. spese postali, telegrafiche, facchinaggio, trasporto e spedizione merci e materiali;
 - i. pagamento di imposte, tasse e diritti erariali diversi.

Limiti di spesa

1. L'Economo può dar corso a pagamenti per le tipologie di spesa sopra descritte quando il singolo importo non superi la somma di euro 516,00.

Spese minute ed urgenti

1. L'Economo è autorizzato a provvedere direttamente con la cassa economale al pagamento delle minute spese quando lo stesso deve avvenire immediatamente, in relazione alle esigenze di funzionamento dei Servizi, e l'importo delle stesse non supera euro 100,00.

Modalità di individuazione del contraente

1. Le forniture e i servizi in economia sono eseguiti dal Responsabile del procedimento seguendo le disposizioni del Titolo IV del vigente Regolamento di Organizzazione.
2. Il Direttore a conclusione del procedimento sottoscrive il contratto o la lettera d'ordine con la quale dispone l'ordinazione delle forniture e dei servi necessari. Il responsabile del procedimento, se di altro servizio dell'Ente, trasmette all'Economo il conseguente ordinativo.

Liquidazione e pagamento delle spese

1. L'Economo provvede successivamente alla liquidazione sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e in seguito al riscontro operato sulla regolarità delle forniture e dei servizi e sulla rispondenza degli stessi ai requisiti quantitativi e qualitativi, alle norme di sicurezza, ai termini ed alle condizioni pattuite.
2. L'Economo anticipa le somme necessarie a pagare la fattura attingendo alla disponibilità di cassa ed emettendo contestualmente un buono di pagamento che deve essere quietanzato dal creditore.
3. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - della cassa economale;
 - dell'impegno su cui deve essere imputata la spesa.

Rimborsi a mezzo Servizio Economato

1. L'Economo può provvedere al rimborso delle spese sostenute per missioni e trasferte dalla Direzione, dai dipendenti e dai collaboratori relative al viaggio, al vitto e all'alloggio.
2. L'Economo può dar corso al pagamento dei rimborsi di cui ai commi precedenti dietro presentazione da parte dell'interessato delle fatture, delle ricevute e di ogni altra documentazione comprovante le spese sostenute, in originale, vistate e convalidate dalla Direzione in relazione a missioni e trasferte autorizzate dal medesimo.
3. Le spese di viaggio sostenute in relazione all'utilizzo dell'autovettura di proprietà del personale, quando consentito, sono calcolate sulla base delle vigenti disposizioni normative e contrattuali. Sono considerate spese di viaggio rimborsabili quelle sostenute per missioni e trasferte condotte dal dipendente e dal collaboratore al di fuori del territorio comunale di sede dell'Ente.
4. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione documentata e munita del visto del Direttore, ove prescritto, entro tre giorni dal rientro dalla missione o trasferta.

Registri obbligatori

1. Per la regolare tenuta del Servizio Economato, l'Economo deve tenere sempre aggiornato un unico Registro nel quale vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di gestione della Cassa Economale effettuate.
2. Tutti i registri e i bollettari devono essere numerati e vidimati, prima dell'uso, dal responsabile dell'Area Finanziaria, e devono infine essere presentati dall'Economo per la rendicontazione annuale.

Controllo del Servizio Economato

1. Il controllo del Servizio Economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.
2. Il Servizio Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa. In particolare, almeno una volta ogni trimestre, il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente provvede alla verifica della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della cassa. La verifica deve essere altresì effettuata nel caso di cambiamento della persona dell'Economo.
3. Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.

Ancona, 13 gennaio 2014

La Direzione
F.to dott.ssa Simonetta Scaglia F.to dott. Raffello Tomasetti

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che della copia del presente atto è stata disposta la pubblicazione all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni consecutivi.

Ancona, 09.12.2014

Il presente decreto ha decorrenza dal 15.01.2014

Il Responsabile
F.to Simonetta Scaglia

CERTIFICATO DI ESEGUITA PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che copia del presente atto è stata affissa all'Albo pretorio on line per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____

Ancona,

Il Responsabile
