



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n. 68 del 29.10.2020

INDICE GENERALE

Art. 1 – Generalità	PAG. 3
Art. 2 - Affidamento del servizio e compenso	PAG. 3
Art. 3 - Competenze dell'Economo	PAG. 3
Art. 4 - Responsabilità dell'Economo	PAG. 4
Art. 5 - Anticipazioni all'Economo	PAG. 4
Art. 6 - Attività dell'Economo e limiti	PAG. 5
Art. 7 - Riscossioni da parte di altri Servizi	PAG. 6
Art. 8 - Custodia delle somme a disposizione	PAG. 6
Art. 9 - Rimborso delle somme anticipate e rendiconto	PAG. 6
Art. 10 - Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato	PAG. 7
Art.11 - Controllo del Servizio Economato	PAG. 7
Art.12 - Conto della gestione	PAG. 7
Art. 13 - Sostituzione dell'Economo	PAG. 8
Art. 14 - Agenti contabili	PAG. 8
Art. 15 - Incassi e versamenti effettuati direttamente da agente contabile interno	PAG. 9
Art. 16 - Responsabilità	PAG. 9
Art. 17 - I consegnatari dei beni	PAG. 9
Art.18 - Entrata in vigore	PAG. 10

Art.1

Generalità

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 33 del regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 9 del 23/03/2017 e n. 47 del 26/06/2018, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità

Art.2

Affidamento del servizio di economato

1. Il servizio economato è istituito e funzionante all'interno del Servizio-Finanziario del Comune di Saint-Vincent., per consentire l'effettuazione di spesa in contanti. Il servizio è affidato ad un responsabile appositamente nominato quale "Economo", il quale riveste la qualifica di agente contabile.
2. La funzione di economato deve essere attribuita ad un dipendente di ruolo dell'area finanziaria appartenente almeno alla cat. C – nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario, da cui dipende.
3. All'economo spetta il trattamento economico in relazione alla categoria e qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – Enti locali.
4. Oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, all'economo spetta 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 e liquidata con provvedimento del Segretario Comunale.

Art.3

Competenze dell'Economo

1. All'economo è affidato un fondo di cassa, contabilizzato nel Bilancio tra i "Servizi per conto di terzi".
L'economo:
 - a) esegue i pagamenti delle spese con le modalità indicate nell'articolo 6 del presente regolamento, utilizzando il fondo cassa a disposizione;
 - b) riceve gli incassi effettuati allo sportello per:
 - diritti di segreteria, di stato civile, per atti edilizi, catastali ecc.
 - proventi del servizio di mensa e trasporto scolastico
 - sanzioni amministrative
 - tributi vari riscossi in modo saltuario e di modesto importo (affissioni, TOSAP ecc.)
 - altri versamenti di privati non riscuotibili agevolmente tramite tesoriere o c/c postale.
2. I movimenti di cassa del servizio di economato sono rappresentati nei "buoni di pagamento" e nelle "ricevute di incasso", progressivamente numerati e datati. Le ricevute di incasso possono

essere tenute distinte per tipo di riscossione e possono essere sostituite da tabulati informatici (es. diritti su atti, ecc.).

3. All'Economo comunale fa carico anche il controllo della gestione dei sub agenti contabili.

Art.4

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'Economo nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2 del T.U approvato con D.lgs 267/00, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vengono concesse.
4. In ordine al maneggio dei valori l'Economo deve attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.

Art.5

Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza viene emesso in favore dell'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione fondi pari o minore dell'importo stanziato in bilancio nel titolo IV "Spese per servizi per conto terzi" – "Anticipazione di fondi per il servizio economale".
2. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo possono essere disposte con motivato provvedimento.
3. Alla fine dell'esercizio, con la presentazione del rendiconto finale, l'economo versa in tesoreria quanto rimasto disponibile in cassa economale. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo 9 in entrata "Entrate per conto terzi e partite di giro" "Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato".
4. L'economo valuta la possibilità di dotarsi di strumenti idonei a soddisfare le nuove esigenze di pagamento on-line.

Art.6

Attività dell'Economo – Effettuazione delle spese - Limiti

1. Le spese da effettuare attraverso il servizio di economato sono limitate ai minuti acquisti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, per i quali non è possibile o non è conveniente seguire le normali procedure, nonché per le spese urgenti che devono essere pagate in contanti in forma anticipata.
2. I pagamenti delle spese di cui al comma 1 sono richieste dai vari Responsabili di spesa all'economo, con indicazione delle imputazioni alla contabilità finanziaria ed alla contabilità analitica. La richiesta è sottoscritta dal Responsabile e costituisce impegno di spesa, qualora non si riferisca al solo pagamento di impegno già assunto con separato provvedimento.

3. L'economista, qualora la richiesta non indichi alcun impegno registrato, acquisisce sulla richiesta l'attestazione di copertura della spesa ed il numero dell'impegno contabile.
4. Per quanto riguarda le spese postali, che si manifestano con continuità e sono dettagliatamente rilevate nel registro delle spedizioni, è ammessa l'assunzione, da parte del responsabile di spesa, di un impegno riferito all'onere dell'intero esercizio e lo scarico da parte dell'economista con buoni a cadenza mensile.
5. È ammessa la possibilità, per esigenze degli uffici, di convertire una somma del fondo cassa in marche da bollo.
6. Si riporta di seguito un elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo delle possibili spese da effettuarsi tramite il Servizio di Economato:
 - a) anticipazioni per missioni ad amministratori e dipendenti nei limiti di cui all'art.41 del CCNL del 16/09/00;
 - b) spese d'ufficio per posta, telegrafo, carta e valori bollati, spedizioni ferroviarie, postali e corriere contro assegno, trasporto di materiali;
 - c) spese per abbonamenti e per l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, di giornali, di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico ed amministrativo;
 - d) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - e) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - f) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico-amministrativo e simili;
 - g) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
 - h) revisioni per gli automezzi, imposte, tasse, e diritti erariali diversi;
 - i) spese per la stipulazione dei contratti, diritti di segreteria, registrazioni, trascrizioni, visure catastali e simili e spese per canoni, censi, livelli.;
 - j) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - k) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti e spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo ufficiali giudiziari;
 - l) spese per accertamenti sanitari al personale;
 - m) l) promozione online eventi/attività organizzati dall'amministrazione comunale;
 - n) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi
 - o) comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
7. L'Economista provvederà, qualora si renda necessario, alla fornitura e alla gestione delle marche segnatasse per diritti di segreteria, Stato Civile, e carte identità, per conto di tutti gli Uffici Comunali; allo scopo dovrà essere utilizzato apposito registro di carico e scarico per il riscontro contabile con la Tesoreria comunale e con la contabilità dell'Ente.
8. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:
 - del fondo economale di cui al precedente art. 5;
 - dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa:
9. I pagamenti di cui al precedente comma 1) possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di 999,99 Euro.
10. Qualora l'Economista lo ritenga necessario può richiedere, prima di effettuare le spese di cui al punto 1), un visto di autorizzazione da parte dei Responsabili dei servizi a cui si riferisce la spesa stessa.

Art.7

Riscossioni di entrate da parte di altri Servizi

1. Il servizio economato di norma provvede alla riscossione di entrate di modico valore
Alla riscossione dei diritti a mezzo marche segnatasse provvedono i Servizi ai quali le marche stesse sono rilasciate con le modalità del precedente art.6.
2. Egualmente, gli altri introiti saranno riscossi dai sub agenti contabili nominati dai rispettivi Responsabili dei Servizi cui il provento fa riferimento, sempre con le modalità di cui al precedente art. 6; l'incasso dovrà avvenire esclusivamente tramite appositi bollettari a matrice, numerati in ordine cronologico o con sistemi informatici e le somme percepite dovranno essere versate al Servizio di Economato; l'Economo comunale, all'atto della riscossione, rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente.
3. Periodicamente l'Economo comunale provvede all'emissione degli ordinativi d'incasso con imputazione alle singole risorse di bilancio e al versamento, alla Tesoreria comunale, delle somme relative alle riscossioni effettuate, con cadenza quindicinale.
4. economo e gli altri agenti contabili, effettuano il versamento delle somme riscosse alla tesoreria dell'ente entro 15 giorni dalla data di riscossione. Se le dette scadenze ricadono in giorno festivo o di chiusura dell'ufficio del tesoriere, il versamento è fatto entro il 1° giorno non festivo o di apertura successivo
5. I bollettari o le registrazioni su sistema informatico, hanno valenza anche di giornale di cassa.
6. Per le entrate riscosse l'Economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art.8

Custodia delle somme a disposizione

1. Il denaro in possesso dell'Economo Comunale deve essere depositato in apposita cassaforte situata all'interno dell'Ufficio; il medesimo provvederà personalmente a custodirne la chiave.
2. L'Amministrazione Comunale provvede, nei modi e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni di Legge, ad assicurare adeguatamente la suddetta cassaforte per i valori custoditi, come provvede ad assicurare il trasferimento degli incassi dalle casseforti alla Tesoreria Comunale o nei luoghi dove deve essere consegnato il denaro.
3. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte. In essa, l'economo depositerà, a fine giornata, dopo avere effettuato i riscontri della cassa ed accertata la concordanza delle rimanenze effettive con quelle contabili, le consistenze rimanenti e tutti i documenti probatori delle operazioni eseguite unitamente a tutti i valori di qualsiasi natura: contanti, vaglia, assegni, bolli ed altri valori in genere alla cassa economale.

Art.9

Rimborsi delle somme anticipate e rendiconto

1. Mensilmente, e comunque ogni volta che ha esaurito l'anticipazione prevista, l'Economo Comunale provvederà a presentare l'apposito rendiconto, corredato di tutti i buoni e dei giustificativi dei pagamenti eseguiti. Tale rendiconto dovrà essere distinto per capitoli di competenza.

2. Riconosciuto regolare il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione, previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di rimborso all'Economo Comunale con imputazione ai vari capitoli di bilancio sui cui sono stati assunti gli impegni di spesa
3. Contestualmente e a compensazione dei suddetti mandati sono emesse altrettante reversali di incasso imputandole al Titolo 9 in entrata "Entrate per conto terzi e partite di giro" "Rimborso di anticipazione di fondi per il servizio economato".

Art.10

Registri obbligatori per la tenuta del servizio Economato

1. L'economo deve tenere un sistema di registrazione per la contabilizzazione dei movimenti di cassa, dal quale sia possibile desumere, separatamente:
 - a) la gestione del fondo di cassa assegnato, con i rimborsi ricevuti ed i pagamenti eseguiti, nonché il saldo giornaliero;
 - b) gli incassi ricevuti, il loro totale progressivo, lo scarico per il versamento in tesoreria, con i relativi estremi.
2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere diligentemente conservati dall'Economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art.13.

Art.11

Controllo del servizio Economato e verifiche di cassa

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile del Servizio finanziario.
2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa; all'uopo l'economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione.
3. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo di Revisione Economico-Finanziaria, alla presenza dell'Economo e del Funzionario Responsabile del Servizio Finanziario. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.
4. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo Comunale.

Art.12

Conto della gestione

1. Entro il termine di 30 gg dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario
2. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. L'economo allega al conto, per quanto di rispettiva competenza:
 - Il provvedimento di legittimazione del contabile alla gestione;
 - La documentazione giustificativa della gestione;
 - Gli eventuali verbali di passaggio della gestione;
 - Il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria;

- Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- 4. I conti sono redatti su modelli conformi alle disposizioni di legge (mod. 23 approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194). Il conto giudiziale deve pertanto registrare, nella parte sinistra, gli estremi dei mandati di anticipazione e rimborso periodico (cioè delle somme prese in carico dall'economista); nella parte destra, gli estremi dei buoni di spesa e delle reversali di restituzione dell'anticipazione dell'esercizio (anche se emesse in conto residui). Le spese economiche devono infine essere riassunte mensilmente e per tipologia di spesa.
- 5. La documentazione potrà anche essere trasmessa per via telematica o su altro supporto informatico.

Art.13

Sostituzione dell'Economista

1. In caso di assenza dell'Economista viene sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti dal Responsabile del Servizio finanziario. In tale evenienza, l'Economista deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante sostituto.
2. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmato da tutti gli intervenuti.
3. Nel caso di breve assenza per congedo, permesso, malattia ed altra causa, l'Economista viene sostituito dal Responsabile del Servizio Finanziario senza dover procedere alla redazione del verbale di cui al comma 2.
4. Il Responsabile del Servizio finanziario può affidare il servizio sotto la sua responsabilità ad altro dipendente appartenente al Servizio finanziario. Per tale evenienza la sua gestione non si intende ai fini della resa del rendiconto previsto dall'art. 12 del presente regolamento.

Art 14

Agenti Contabili

1. Sono agenti contabili interni l'Economista, i dipendenti incaricati del maneggio di denaro pubblico e i dipendenti consegnatari dei beni mobili e immobili incaricati della loro vigilanza, custodia e gestione. Tutti coloro che si ingeriscono negli incarichi attribuiti ai suddetti agenti ne assumono i medesimi obblighi.
2. Sono agenti contabili esterni il Tesoriere ed ogni altro soggetto esterno che abbia maneggio del denaro dell'Ente.
3. Alla nomina dell'agente contabile interno provvede il Responsabile del Servizio al quale il dipendente è assegnato; qualora dovesse essere individuato agente contabile direttamente un Responsabile di Servizio, l'atto di nomina è adottato dal Segretario Generale.
4. L'agente contabile interno può essere coadiuvato nello svolgimento della propria attività da sub-agenti contabili interni, individuati, nei limiti di cui al successivo comma 4, con proprio atto e previo accordo con il Responsabile del Servizio interessato (o con il Segretario Generale se l'agente nominato è un Responsabile di Servizio) da esprimersi mediante apposizione di un visto sull'atto di nomina.
5. I sub-agenti contabili interni rendono il proprio conto all'agente contabile di riferimento.
6. Nell'atto di nomina devono essere precisate le tipologie di riscossione attribuite all'agente o al sub-agente contabile interno.

Art. 15

Incassi e versamenti effettuati direttamente dall'agente contabile interno

1. L'agente contabile provvede alla riscossione per conto dell'ente sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio.
2. Sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
3. Gli agenti contabili interni ed i sub-agenti possono effettuare esclusivamente le riscossioni delle somme di pertinenza dell'Ente per le quali sono stati autorizzati nell'atto di nomina.
4. Non possono effettuare nessun atto di disposizione delle somme riscosse, né attraverso pagamenti o anticipazioni di cassa a soggetti interni ed esterni all'Ente, né prelevamenti a titolo personale o destinati a dipendenti o amministratori dell'Ente, qualsiasi ne sia la motivazione
5. Registrano tutte le operazioni di incasso secondo le disposizioni in materia e sono altresì obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite.
6. Gli incassi dovranno essere versati con cadenza quindicinale all'Economo comunale il quale provvede entro i 5 giorni successivi a riversarli sul conto dell'ente presso la tesoreria comunale.
7. Le somme direttamente riscosse durante ciascun mese dell'anno vanno versate dagli agenti contabili nel conto di Tesoreria entro il giorno 5 del mese successivo;
8. Gli agenti contabili sono sottoposti a verifiche ed ispezioni periodiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e, su richiesta, dell'Organo di Revisione.

Art. 16

Responsabilità

L'agente contabile è personalmente responsabile delle somme riscosse, sino a che non provvede al versamento delle stesse presso la Tesoreria Comunale. o all'economo

Art 17

I consegnatari dei beni

1. Sono agenti contabili consegnatari e responsabili verso il Comune, i Responsabili dei singoli Servizi ed il Sindaco per le azioni.
2. Il Responsabile del SERVIZIO assicura l'aggiornamento dell'inventario generale, con tutte le variazioni che in ogni esercizio si verificano per acquisti, alienazioni, trasferimenti, trasformazioni e distruzioni.
3. Di ogni variazione straordinaria o trasferimento di beni, il consegnatario dovrà dare tempestiva comunicazione per l'aggiornamento dei dati sull'inventario generale.
4. L'eventuale acquisizione di beni mobili a titolo gratuito avviene con determina del Responsabile del servizio interessato se l'acquisizione è prevista nel P.E.G. In caso contrario il Responsabile del Servizio interessato predispone una proposta di delibera da sottoporre alla Giunta Comunale.
5. I consegnatari dei beni provvedono alla verifica della rispondenza dei beni mobili in consegna con le risultanze loro trasmesse dall'Ufficio Patrimonio alla chiusura dell'esercizio finanziario con il modello "Conto del consegnatario dei beni" sottoscritto dal Responsabile di detto Ufficio. Detto Conto dovrà essere riconsegnato all'ufficio Patrimonio debitamente sottoscritto dal consegnatario affinché sia possibile la trasmissione di tali risultanze al settore Ragioneria.

6. Gli eventuali consegnatari dei magazzini, depositi ed altri locali di conservazione e distribuzione dei beni d'uso e di consumo per i servizi comunali, redigono un registro di carico e scarico dei beni predetti, anche informatizzato. In carico vengono registrate le giacenze all'inizio dell'esercizio e le acquisizioni effettuate nel corso dello stesso. In discarico sono registrate sia le consegne dei beni effettuate ai servizi, indicando per ciascuna il destinatario, la data, la quantità e la qualità dei beni consegnati, sia i beni utilizzati per i servizi di manutenzione, riparazione e sistemazione dei immobili e attrezzature comunali.
7. Al 31 dicembre viene valutato il valore complessivo delle giacenze ed il relativo importo è inserito nel conto del patrimonio.

Art. 18

Entrata in vigore

Il presente regolamento, all'atto della sua entrata in vigore, sostituisce e revoca, ad ogni effetto di legge, ogni precedente normativa regolamentare in materia di Servizio di Economato.