

COMUNE DI POVOLETTO

PROVINCIA DI UDINE



REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 54 del 27.12.2023

Indice

Art. 1 - Oggetto del Regolamento	1
Art. 2 - Organizzazione e competenze del Servizio di Economato.....	1
Art. 3 - Economo comunale	1
Art. 4 - Agenti contabili interni	1
Art. 5 - Riscossioni.....	2
Art. 6 - Pagamenti.....	2
Art. 7 - Tipologia di minute spese e urgenti.....	2
Art. 8 - Anticipi per missioni di dipendenti e amministratori.....	3
Art. 9 - Fondo economale	4
Art. 10 - Scritture contabili e rendiconti.....	4
Art. 11 - Responsabilità dell'Economo	4
Art. 12 - Indennità di maneggio valori.....	5
Art. 13 - Gestione oggetti rinvenuti.....	5
Art. 14 - Disposizioni finali	5

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000, del D.Lgs 23 giugno 2011, n. 118 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.

Art. 2 – Organizzazione e competenze del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Economico Finanziaria sotto il controllo e la direzione del Responsabile di Area.
2. Sono attribuzioni del Servizio di Economato del Comune:
 - l'esecuzione di minute spese di funzionamento di cui al successivo art. 7 a carico dei fondi di anticipazione;
 - la riscossione dei proventi dei servizi di cui al successivo art. 5 per i quali è possibile la nomina di agenti contabili interni che provvedono alla riscossione di competenza nelle rispettive aree;
 - la tenuta del registro di cassa e dei relativi bollettari;
 - la tenuta e l'aggiornamento degli inventari i cui beni sono dati in consegna ai relativi Responsabili come definiti dal regolamento di contabilità.
3. All'Economo è inoltre affidata la custodia di alcuni oggetti rinvenuti di cui agli articoli 927 e successivi del Codice Civile secondo le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 3 – Economo comunale

1. La funzione di economo è attribuita dal Sindaco con proprio decreto fra il personale dipendente a tempo indeterminato di qualifica non inferiore alla categoria "C" dell'Area Economico Finanziaria con comprovata capacità e professionalità ed in possesso dei requisiti di studio adeguati.
2. In caso di assenza o impedimento dell'economo designato dal Sindaco il sostituto viene individuato nel Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
3. In caso di cessazione dell'incarico di Economo, il titolare uscente deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.
4. Il provvedimento di nomina ed ogni variazione dello status devono essere trasmessi per opportuna conoscenza all'Organo di Revisione.

Art. 4 – Agenti contabili interni

1. All'interno della struttura organizzativa l'Ente individua con deliberazione della Giunta comunale ulteriori soggetti che assumono la qualifica di "agente contabile interno", quali a titolo di esempio il Responsabile delle partecipazioni finanziarie detenute dall'ente, intendendo con tale qualifica i soggetti incaricati ad effettuare riscossioni relative ad uno specifico oggetto o ad una specifica attività di gestione con l'eventuale affidamento di specifici fondi.
2. Gli agenti contabili interni designati con provvedimento formale dell'Amministrazione sono tenuti a:
 - effettuare le operazioni di riscossione e pagamento per le quali sono stati autorizzati con la delibera di nomina della Giunta comunale;
 - versare, le somme riscosse nel conto corrente del Comune presso il tesoriere comunale secondo quanto previsto dall' art. 181 del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed

- integrazioni, conservando le relative quietanze;
- rendicontare i risultati della propria attività al responsabile del Servizio Economico Finanziario, riportando i riferimenti delle quietanze di tesoreria e ripartendo le entrate tra le varie voci del bilancio e gli accertamenti di entrata ove già registrati.
3. Gli agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni.
 4. L'agente contabile è responsabile degli ammanchi di beni, denaro, valori a meno che non dimostri che gli stessi sono dipesi da causa a lui non imputabile.
 5. Gli agenti contabili entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, sono tenuti a rendere il conto della propria gestione all'ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto ai sensi e per gli effetti dell'art. 233 del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 5 – Riscossioni

1. Gli agenti contabili interni provvedono alla riscossione delle entrate relative:
 - diritti di segreteria;
 - proventi per fotocopie relativi a servizi richiesti dai cittadini;
 - oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali;
 - diritti e valori bollati per spese contrattuali;
 - incassi di modesto valore, per i quali risulta poco agevole rivolgersi al tesoriere.
2. Le riscossioni, ordinate cronologicamente sono annotate in appositi registri, anche informatici.
3. Per ogni incasso l'incaricato emette - in duplice copia - apposita quietanza numerata progressivamente e datata o diversa e apposita ricevuta di avvenuto pagamento, di cui una viene consegnata all'utente esterno/interno e l'altra viene conservata agli atti.
4. I relativi versamenti presso il Tesoriere avvengono entro 15 giorni lavorativi dalla loro riscossione.

Art. 6 – Pagamenti

1. L'economista, prima di effettuare ogni singola spesa di cui all'art. 7, deve accertare che la stessa trovi copertura finanziaria.
2. Il pagamento delle spese da parte dell'economista, viene disposto tramite l'emissione di buoni economici numerati progressivamente dietro presentazione di richieste del personale assegnato ai vari uffici a firma dal relativo Responsabile di Area.
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza di presentazione della regolare documentazione giustificativa di spesa (ricevute, scontrini fiscali e simili).
4. Ciascun buono di pagamento, numerato progressivamente per anno finanziario, deve indicare il capitolo di bilancio e l'oggetto del capitolo, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato e il relativo creditore. Deve inoltre, essere sottoscritto dall'Economista che ne esegue il pagamento.
5. Nel caso di pagamenti/rimborsi nei confronti di volontari della Protezione Civile è necessaria la presentazione di un documento, firmato dal relativo Responsabile, che autorizza il rimborso delle spese sostenute per le quali viene richiesto il rimborso.
6. I buoni economici sono conservati dall'economista e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Art. 7 – Tipologia di minute spese e urgenti

1. L'economista comunale può effettuare spese di cui al successivo comma 2 del presente

regolamento, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di determinazione sui pertinenti capitoli di bilancio per le quali ricorrano le seguenti condizioni:

- a. necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili per assicurare il corretto funzionamento degli uffici, anche in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - b. non rilevante ammontare della spesa per un importo unitario massimo di € 516,46 (euro cinquecentosedici/46) per ciascuna operazione per i beni, ove con il concetto di bene si intende beni di consumo immediato o comunque non soggetti ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.
2. A titolo esemplificativo l'Economo può disporre pagamenti a valere sui fondi impegnati di cui al comma precedente, ove si tratti di spese urgenti, occasionali e comunque non rientranti nell'attività principale degli uffici richiedenti relativamente a:
- acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - acquisto di quotidiani, libri e pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico;
 - spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni ecc., rilegatura volumi e sviluppo foto;
 - spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc.;
 - assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
 - spese per registrazioni, trascrizioni, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale;
 - spese postali, per telegrammi, spese di registro, contrattuali e di notifica;
 - carte e valori bollati;
 - spese per acquisto, riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - sanzioni amministrative, il cui assolvimento nei termini non consente il ricorso al civico Tesoriere;
 - acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuale per il personale avente diritto;
 - tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione degli automezzi comunali;
 - ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici purché nei limiti di cui al comma 1.
3. Nessuna richiesta può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti suindicati.

Art. 8 – Anticipi per missioni di dipendenti e amministratori

1. Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti che comportino spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta agli interessati una anticipazione.
2. L'erogazione di eventuali anticipi è di competenza dell'Ufficio Personale.
3. L'anticipo ammissibile è pari al 75% delle spese presunte e dovrà essere richiesto almeno 10 giorni lavorativi prima dalla data prevista della missione.
4. L'importo potrà essere ritirato dall'interessato presso la Tesoreria dell'Ente presentando il relativo mandato di pagamento predisposto dall'Ufficio competente.
5. In caso di annullamento della missione l'importo dovrà essere restituito dal dipendente o dall'amministratore tramite versamento presso la Tesoreria comunale.
6. A seguito della presentazione di apposito rendiconto delle spese sostenute, se l'importo erogato risulterà superiore o inferiore all'importo speso, verrà congruato in busta paga nella prima mensilità utile.

Art. 9 – Fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo di 10.000,00 euro mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondo economato" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione almeno trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Fondo servizio economato" del bilancio di previsione dell'anno di competenza.
4. La partita contabile è regolarizzata con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente.
5. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 10 – Scritture contabili e rendiconti

1. Per le riscossioni e i pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 7 l'economista deve tenere costantemente aggiornato, mediante supporto informatico inserito sul programma di contabilità della ragioneria comunale:
 - un registro di cassa generale;
 - un bollettario con le bollette di entrata;
 - un bollettario con le bollette di uscita.
2. Nel giornale di cassa l'economista registra, in ordine cronologico, tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.
3. In caso di esaurimento del fondo economale e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'economista comunale presenta al responsabile dell'Area Economico Finanziaria un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata documentazione giustificativa e sottoscritta dallo stesso, che permetta di individuarne il beneficiario e di attestare l'entità e l'utilizzo della somma.
4. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, verificata la regolarità del rendiconto trimestrale, lo approva con propria determinazione e dispone il rimborso delle somme dovute all'economista nei limiti delle spese stesse e la reintegrazione del fondo economale tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero alla cessazione del proprio incarico, l'Economista comunale rende all'Ente il conto della propria gestione secondo quanto previsto dall'art. 233 del T.U. n. 267/2000.
6. Al termine di ogni esercizio l'economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente.
7. I controlli sull'operato del Servizio di Economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti ai sensi degli articoli n. 153 e n. 233 del T.U. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 11 – Responsabilità dell'Economista

1. L'economista è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente

responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 12 – Indennità di maneggio valori

1. All'economo e al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio valori di cassa compete l'indennità giornaliera di maneggio valori.
2. Tale indennità compete per le sole giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito ai servizi di cui al comma 1.
3. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa entro i limiti di cui all'art. 61 CCRL 2002.

Art. 13 – Gestione oggetti rinvenuti

1. Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario a norma degli articoli 927 e successivi del Codice Civile, devono essere consegnati al Comando di Polizia Locale che redige apposito verbale di deposito di cui ne viene lasciata copia al rinvenitore. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.
2. L'Ufficio Polizia Locale consegna eventuali oggetti rinvenuti quali preziosi, oggetti di valore e denaro all'Economo comunale per la relativa custodia dietro firma di apposita ricevuta.
3. L'Economo provvede al versamento dei contanti presso la Tesoreria Comunale e alla custodia in cassaforte di preziosi e oggetti di valore.
4. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione dell'elenco degli oggetti rinvenuti all'Albo Pretorio on-line senza che il proprietario si sia presentato, l'oggetto è messo a disposizione del rinvenitore purché lo stesso provveda al ritiro entro i 90 giorni successivi.
5. Decorsi i termini di cui all'art. 929 del Codice Civile e di cui al precedente comma 4 senza che il proprietario o il rinvenitore si siano presentati a reclamare l'oggetto, questo diviene di proprietà dell'Amministrazione Comunale.

Art. 14 – Disposizioni finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della relativa deliberazione di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente regolamento per il servizio economato ed in altri atti non compatibili con quanto contenuto nel testo.
3. Il presente regolamento deve intendersi automaticamente adeguato alla normativa vigente.