

COMUNE DI SAVONA

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 2 IN DATA 30 GENNAIO 2024.

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. IN DATA

INDICE

Art. 1 – Istituzione del servizio economale pag. 1

Art. 2 – Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo pag. 1

Art. 3 – Responsabilità dell'Economo pag. 1

Art. 4 – Spese sostenibili attraverso l'Economo pag. 2

Art. 5 – Fondo dell'Economo pag. 2

Art. 6 – Effettuazione delle spese economali pag. 3

Art. 7 - Anticipazioni di cassa pag. 3

Art. 8 - Rendicontazione trimestrali delle spese dell'Economo pag. 4

Art. 9 - Agenti contabili pag. 4

Art. 10 - Inizio e termine della gestione degli agenti contabili pag. 5

Art. 11 – Conti Amministrativi pag. 5

Art. 12 – Conti Giudiziali pag. 5

Art. 13 –Indennità e maneggio di valori pag. 6

Art. 14 - Pubblicità del regolamento pag. 6

Art. 15 - Norme finali pag. 6

Art. 16 - Entrata in vigore pag. 6

SERVIZIO DI ECONOMATO E AGENTI CONTABILI

ECONOMO COMUNALE E AGENTI CONTABILI

Articolo 1
Istituzione del servizio economale

1. Ai sensi dell'art. 153 comma VII D.Lgs. 267/2000 e s.m.i, è istituito il servizio di Economato all'interno del quale viene preposto un responsabile per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti e la funzionalità gestionale dei servizi dell'Ente.
2. Il servizio di Economato è inserito all'interno del Settore 1 -Gestione risorse finanziarie/Economato.
3. Il ruolo di Economo per la gestione del fondo cassa economale viene attribuito ad un Dirigente o ad un dipendente di ruolo appartenente almeno alla categoria degli Istruttori Amministrativi, individuato con apposito provvedimento dal Dirigente responsabile del Settore finanziario, cui compete altresì l'obbligo di vigilare sulla regolarità della gestione dei fondi amministrati dall'Economo.
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di Economo sono svolte dal sostituto individuato e nominato dal Dirigente del Settore finanziario.

Articolo 2
Assunzione e cessazione delle funzioni di Economo

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'Economo ha inizio dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dall'incarico stesso.
2. All'atto della assunzione dell'incarico o della cessazione del titolare ovvero per sua assenza prolungata o impedimento deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante.
3. Le operazioni di cui ai commi precedenti, anche nel caso di iniziale assunzione dell'incarico, devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli agenti interessati e sottoscritti dai medesimi e dal Dirigente responsabile del servizio finanziario.

Articolo 3
Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, dei valori e dei beni avuti in consegna, nonché dei pagamenti effettuati fino a quando non ne abbia ottenuto regolare discarico. Nello svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, penale ed amministrativa secondo le norme vigenti.

2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

3. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza almeno trimestrale a cura dell'organo di revisione. E' soggetto, altresì, alle verifiche straordinarie di cassa ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa in qualsiasi momento su iniziativa del Dirigente dei servizi finanziari o del Segretario Generale. Di ogni verifica deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'organo di revisione e/o dal Dirigente dei servizi finanziari.

4. L'Economo ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornati i seguenti registri contabili:

- giornale cronologico di cassa;
- elenco dei buoni di spesa e dei relativi pagamenti.

L'Economo redige quotidianamente la situazione contabile delle operazioni effettuate nella giornata con le risultanze dei saldi di cassa e di banca riscontrati con la distinta dei valori di cassa e con i dati della banca; redige, inoltre, a richiesta ovvero al termine di ogni trimestre la stampa del giornale dei movimenti contabili nella quale risultano in dettaglio tutte le operazioni effettuate con le risultanze dei saldi determinati dal sistema informativo di bilancio dell'Ente.

Articolo 4
Spese sostenibili attraverso l'Economo

1. L'Economo provvede, nei limiti dell'importo costituente l'anticipazione di cui all'art. 5, al pagamento delle spese per prestazioni, forniture e servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici, di carattere urgente e di importo non rilevante, non programmabili e/o non disponibili a magazzino.

2. L'Economo, nei limiti dell'importo costituente l'anticipazione, può altresì disporre pagamenti per le seguenti spese:

- acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico-amministrativo, libri, sottoscrizione di abbonamenti;
- imposte, tasse, spese ed oneri previsti da disposizioni normative;
- spese postali, di registro e di notifica;
- carte e valori bollati;
- tasse ed oneri di immatricolazione e di circolazione per tutti i mezzi di trasporto dell'Ente;
- acquisto timbri;
- duplicato chiavi per dipendenti ed amministratori;
- spese per emergenze e calamità naturali;
- minute spese per materiale informatico con carattere d'urgenza

3. Il limite massimo per ciascuna spesa economale di cui ai commi 1 e 2 ammonta ad euro 500,00. Nessun limite di spesa, seppur nei limiti dell'importo dell'anticipazione di cui all'art. 5, viene fissato per tasse di circolazione dei veicoli comunali e per anticipazioni di cassa per missioni e trasferte.

Articolo 5
Fondo dell'Economo

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente articolo, il Dirigente del servizio finanziario con propria determinazione attribuisce all'Economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, un fondo di euro 15.000,00 (quindicimila/00) conferiti per il primo trimestre mediante emissione di specifico mandato di anticipazione.

Il fondo sarà reintegrato alla fine di ogni trimestre dopo l'approvazione del rendiconto del periodo.

I successivi mandati di reintegro, saranno emessi in base alle spese effettuate nel precedente trimestre.

2. Il fondo è iscritto in entrata al Titolo IX e in spesa al Titolo VII "*servizi per conto terzi e partite di giro*" del bilancio armonizzato.

3. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo 4 può essere istituito, presso un istituto di credito o le Poste Italiane, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Savona – Cassa Economo.

4. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul suddetto conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa economale.

Articolo 6
Effettuazione delle spese economali

1. L'ordinazione delle spese economali è effettuata mediante l'emissione di "buoni d'ordine" redatti dal servizio richiedente secondo la modulistica in uso.

2. Il buono d'ordine deve contenere:

- l'autorizzazione del Responsabile del servizio da cui proviene la richiesta;
- la causale del pagamento;
- l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e l'impegno di spesa;
- l'importo;
- il beneficiario;
- la data.

3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.

4. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità: in contanti entro i limiti della normativa vigente o a mezzo di bonifici bancari.

Articolo 7
Anticipazioni di cassa

1. L' Economo può erogare anticipazioni di cassa per le spese di missione e trasferta come da normativa vigente; può, altresì, disporre anticipazione per esigenze che necessitano di un'immediata disponibilità finanziaria per il Servizio Legale dell'Ente relativamente alle spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi, e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di successivo rendiconto all'Economo da parte del suddetto Servizio Legale, entro il termine del trimestre di competenza.

2. Le anticipazioni possono essere disposte solo previa richiesta del Dirigente responsabile del

servizio interessato nella quale viene specificato:

- la causale della spesa;
- l'importo da anticipare;
- il beneficiario dell'anticipazione;
- l'impegno di spesa
- l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro il termine del trimestre di competenza. Ove l'interessato non produca ingiustificatamente la documentazione delle spese effettivamente sostenute, il Dirigente del Servizio Economato dispone il recupero dei fondi anticipati mediante apposita richiesta, al Dirigente del servizio risorse umane, di detrazione della somma anticipata da quanto maturato a favore dell'interessato per indennità di carica o gettoni di presenza, nel caso di anticipazioni per missioni e trasferte degli Amministratori, dallo stipendio nel caso di missioni e trasferte di dipendenti.

3. Per le somme definitivamente spese in missione e trasferta verrà emesso apposito atto di liquidazione ed il rimborso delle spettanze rimanenti avverrà nel primo cedolino utile per i dipendenti e per gli amministratori. All'atto dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 8
Rendicontazione delle spese dell'Economo

1. Al termine di ogni trimestre, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Dirigente dei servizi finanziari mediante apposito prospetto recante il riepilogativo totale delle spese effettuate nel trimestre ordinate secondo numerazione dei buoni spesa emessi.

   Per quanto riguarda l'ultimo trimestre, il rendiconto dovrà essere presentato entro il 15 dicembre al fine di permettere all'Economo di riversare, nelle casse dell'Ente, le somme residue (fatte salve quelle non immediatamente riversabili per circostanze del tutto oggettive), ed in ogni caso entro 10 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione dell'incarico, per qualsiasi causa.
2. Il Servizio Ragioneria, effettuate le dovute verifiche, provvede alla regolarizzazione contabile e al successivo reintegro del fondo economale.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonchè la documentazione originale giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. La rimanenza del fondo di ogni trimestre viene utilizzata per il trimestre successivo.
5. I rendiconti sono approvati con formale provvedimento adottato dal Dirigente dei servizi finanziari , avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate.

Articolo 9
Agenti contabili

1. Con la denominazione di agenti contabili dell'Amministrazione si comprendono:

   a) tutti coloro che hanno maneggio qualsiasi di pubblico denaro o sono consegnatari di generi, oggetti e materie appartenenti al Comune;

   b) gli impiegati cui sia dato speciale incarico di fare esazioni di entrate di qualunque natura e provenienza;

c) gli agenti incaricati a qualsiasi titolo di riscuotere entrate e versare le correlative somme nelle casse del Tesoriere;

d) tutti coloro che, anche senza legale autorizzazione, prendono ingerenza negli incarichi attribuiti agli agenti anzidetti e riscuotono somme di spettanza del Comune.

2. Ad esclusione del caso di cui al punto d) del comma precedente, la qualifica di agente viene attribuita mediante Determinazione Dirigenziale della struttura organizzativa cui sono assegnati da trasmettere ai Servizi Finanziari entro 10 giorni dall'adozione; nel caso di soggetti esterni la qualifica deriva da concessione, contratto di appalto o altro rapporto giuridico tipico. I Servizi finanziari provvederanno a trasmettere i provvedimenti di cui sopra alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti per l'aggiornamento dell'anagrafe degli agenti contabili.

3. Gli agenti contabili sono responsabili delle somme di cui devono curare la riscossione e rispondono personalmente dell'eventuale prescrizione del credito e di ogni altro evento che provochi danno al Comune a causa di mancata diligenza nel loro operato.

4. L'obbligo di versamento delle somme riscosse in Tesoreria deve essere adempiuto nel termine di 15 giorni dalla riscossione ex art. 181 comma 3 D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Articolo 10
Inzio e termine della gestione degli agenti contabili

1. La gestione degli agenti contabili decorre dalla data dell'assunzione della qualifica di agente e termina con il giorno della cessazione della stessa.

2. All'inizio della gestione è redatto verbale di presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

3. Colui che sospende il servizio procede alle consegne all'agente subentrante.

4. Nel caso di impossibilità a procedere al passaggio delle consegne, il subentrante verifica che il contante ed ogni altra consistenza corrisponda alla situazione di cassa finale. Qualora tale situazione di cassa differisca dal contante e dalle altre consistenze, il subentrante ne informa il Dirigente Responsabile del Servizio il quale procede alla verifica di cassa.

Articolo 11
Conti Amministrativi

1. Entro la fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato dall'Economo alla Tesoreria Civica, ritirandone quietanza.

2. Gli altri agenti contabili interni ed esterni, entro 30 giorni dalla chiusura di ciascun esercizio, inviano il conto amministrativo della loro gestione, debitamente sottoscritto dal Dirigente Responsabile del Servizio, al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 12
Conti Giudiziali

1. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, entro i due mesi successivi dall'esecutività della deliberazione che approva il Conto Consuntivo relativo all'esercizio precedente, deposita i rendiconti presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente per territorio.

2. L'Economo e gli agenti contabili, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o alla cessazione

dell'incarico, rendono il conto giudiziale al Dirigente dei Servizi Finanziari per le verifiche di competenza e la relativa presa d'atto.

3. Tutti i conti giudiziali, presentati dall'Economo e dagli agenti contabili, devono essere parificati, vistati e approvati dal Dirigente dei Servizi Finanziari e, solo all'esito di detti adempimenti, depositati presso la sezione giurisdizionale regionale della Corte dei conti territorialmente competente.

4. La trasmissione del conto alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti avviene a cura e sotto la responsabilità del Responsabile dei Servizi Finanziari, in qualità di Responsabile del procedimento.

Articolo 13
Indennità e maneggio di valori

1. L'indennità per maneggio valori viene corrisposta sulla base della normativa e dei contratti collettivi di lavoro vigenti.

Articolo 14
Pubblicità del regolamento

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Savona per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato permanentemente sul sito web dell'Ente.

Articolo 15
Norme finali

1. Con l'entrata in vigore del predetto Regolamento sono abrogate

   tutte le norme contenute nella precedente disciplina regolamentare ed in altri atti inerenti, non compatibili con quanto enunciato nel Nuovo regolamento di economato. In particolare vengono modificati:

   Articolo 4 comma 2 e comma 3;

   Articolo 6 comma 5;

   Articolo 7 comma 1 e comma 3;

   Articolo 8 comma 1.

2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel TUEL, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 16
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore nei tempi e nei modi stabiliti dallo Statuto Comunale dell'Ente e comunque dalla data di adozione dello stesso con apposita deliberazione consiliare di approvazione.