



**COMUNE DI SAN GIOVANNI AL NATISONE
PROVINCIA DI UDINE**

Servizio economico – finanziario

✉ Via Roma 144	☎ 0432 - 939530
Codice fiscale : 80010450304	Fax 0432 - 939500
Partita I.V.A. : 00546210303	e-mail ragioneria@comune.sangiovannialnatisone.ud.it

REGOLAMENTO DI ECONOMATO'

Approvato con deliberazione C.C. nr. 25 del 11/04/2012

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
ART. 2 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO	3
ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO	3
ART. 4 - FONDI ECONOMALI	3
ART. 5 - PAGAMENTI DI SPESE	4
ART. 6 . ENTRATE	4
ART. 7 - CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE	4
ART. 8 - RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO.....	5
ART. 9 - ANTICIPAZIONI SPECIALI.....	6
ART. 10 . AGENTI CONTABILI.....	6
ART. 11 . CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI...	7
ART. 12 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO	7
ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE.....	7
ART. 14 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI	7

ART. 1 - OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni, nonché al vigente Regolamento di contabilità del quale costituisce integrazione.

ART. 2 - IL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, costituisce una articolazione operativa del Servizio Finanziario.

2. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualificazione di Economo al fine del presente regolamento.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario individua l'Economo Comunale fra il personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presso il Servizio Finanziario in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente addetto al Servizio a ciò preventivamente delegato.

4. L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

ART. 3 - COMPETENZE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio economato provvede, entro il limite massimo della singola spesa pari ad " 500,00 (iva compresa):

a) al pagamento delle spese di non rilevante ammontare ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, purché previste al titolo primo della spesa agli interventi relativi ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, utilizzo beni di terzi, imposte e tasse, oneri straordinari e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili incaricati dei servizi, con le modalità previste dal regolamento di contabilità. Le motivazioni dell'urgenza del pagamento, che non consentono di seguire le normali procedure di liquidazione e di emissione del mandato, nonché la richiesta di pagamento attraverso i fondi economali devono essere esplicitate nell'atto di impegno di spesa.

b) alla provvista e distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti per le eventuali necessità dei vari uffici comunali, nonché alla custodia dei valori in consegna.

ART. 4 - FONDI ECONOMALI

1. Per far fronte ai pagamenti il Servizio Economato è dotato di un fondo, iscritto nel bilancio di previsione con imputazione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche dell'importo di " 3.000,00 a trimestre; trascorso il primo trimestre, l'Economo procedere all'anticipazione trimestrale solo se la ritiene necessaria, valutate le necessità di spesa e le disponibilità di cassa.

2. L'Economo può essere altresì dotato, nel corso dell'anno, di speciali anticipazioni su determinazione dei Responsabili dei Centri di Spesa.

3. Il fondo e le anticipazioni di cui al comma precedente possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario acceso presso il tesoriere e gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale nonché su

libretti di deposito bancari o postali nominativi intestati al Comune di San Giovanni al Natissone ove l'Economo o suo sostituto risulti delegato all'operatività sugli stessi.

4. Le disponibilità sul fondo, ovunque conservate, e sulle anticipazioni esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione.

5. A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economici vengono reintegrati e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reversale a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.

6. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente regolamento sono allegate alla contabilità della cassa economica.

ART. 5 - PAGAMENTI DI SPESE

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati, limitatamente ai fondi impegnati, a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo.

2. Ciascun buono deve indicare il numero dell'impegno, l'intervento/capitolo del bilancio, l'oggetto della spesa, la generalità o la denominazione del creditore, il relativo codice fiscale e la somma ad esso dovuta, e deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi nonché quietanzati.

3. Fino all'importo di " 50,00 (euro cinquanta/00) è ammesso il pagamento con fondi economici dietro presentazione di scontrino fiscale.

ART. 6 - ENTRATE

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai pagamenti effettuabili in contanti secondo le previsioni regolamentari in vigore e qualora, presso il servizio cui l'entrata fa capo, sia assente o non nominato, l'agente contabile preposto.

2. L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare direttamente alla Tesoreria Comunale o all'agente contabile preposto.

3. A fronte di ogni incasso l'Economo rilascia regolare quietanza, in regola con l'imposta di bollo, se dovuta, quando trattasi di importo superiore ad euro 77,47.

4. Le somme incassate devono essere versate dall'Economo presso la Tesoreria comunale entro la fine del mese di incasso.

5. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati, tenuti secondo i modelli approvati con DPR 196/96 per la resa del conto degli agenti contabili.

6. L'Economo Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

ART. 7 - CONTABILITÀ DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti e ed i rimborsi. Il giornale di cassa può essere tenuto anche con procedure informatizzate e stampato all'occorrenza o per la resa del conto finale di esercizio. Il giornale di cassa evidenzia:

- a) il saldo iniziale e attuale di cassa;

- b) il totale entrate ed uscite;
 - c) i singoli movimenti di cassa ovvero le somme anticipate/rimborsate e quelle pagate;
 - d) la data del movimento ed il tipo di movimento (entrata o spesa);
 - e) la causale del movimento
2. L'Economo inoltre dovrà tenere sempre aggiornati i buoni di pagamento+utilizzando il sistema informatico comunale.
 3. L'Economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario la situazione generale di cassa ogni qualvolta gli viene richiesto e comunque questa deve sempre essere allegata alle rendicontazioni periodiche.
 4. Entro il 15 del mese successivo a ciascun trimestre (o con intervalli inferiori, se necessario o se richiesto dal Responsabile del Servizio Finanziario) l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo, suddiviso per capitoli e corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. Il rendiconto trimestrale viene sottoposto al Responsabile del Servizio Finanziario per il controllo, la verifica e l'approvazione.
 5. L'approvazione del rendiconto avviene con apposita determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario che dispone anche il reintegro del fondo di dotazione dell'Economo. Il reintegro avviene attraverso l'emissione, sugli opportuni conti di spesa, di mandati intestati all'Economo, fatta salva l'approvazione del rendiconto dell'ultimo trimestre a fronte della quale il Servizio Finanziario provvederà a reversalizzare le somme liquidate sull'apposito capitolo del titolo IV dell'entrata a reintegro dell'anticipazione annuale.
 6. Nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità, entro il termine previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale scarico sono effettuati dal Responsabile del Servizio Finanziario.
 7. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - la documentazione giustificativa della gestione;
 - i verbali di passaggio di gestione;
 - i scarichi amministrativi;
 - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
 8. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

ART. 8 - RESPONSABILITÀ ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO

1. L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.
3. L'Economo:
 - non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
 - deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
 - deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
 - delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
 - dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali manca la regolare documentazione;
 - deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

ART. 9 - ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. Con determinazione dei responsabili dei servizi potranno essere disposte a favore dell'Economo o degli Agenti contabili anticipazioni per pagamenti inerenti servizi particolari o forniture urgenti ed indilazionabili, nel rispetto di quanto previsto all'art. 3 del presente regolamento. L'importo delle anticipazioni speciali dovrà rispettare i limiti di utilizzo del contante da parte della Pubblica Amministrazione al tempo vigente.
2. Alla conclusione dell'attività le somme eventualmente non spese debbono essere riversate, a cura dell'Economo o dall'Agente contabile, presso la Tesoreria comunale. Tale riversamento dovrà necessariamente avvenire entro il termine dell'esercizio finanziario anche nel caso in cui l'attività per la quale l'anticipazione era stata richiesta non si sia esaurita.
3. Ad esaurimento delle singole anticipazioni e comunque entro il termine della resa del conto dell'agente contabile, l'Economo e gli Agenti Contabili devono produrre, al Responsabile del Servizio Finanziario, il rendiconto della spesa debitamente documentato.
4. Per quanto non esplicitamente qui previsto si fa riferimento alle norme relative all'anticipazione ordinaria.

ART. 10 – AGENTI CONTABILI

1. Gli Agenti Contabili, diversi dall'Economo Comunale, sono individuati dai Responsabili dei singoli servizi in base alla suddivisione dei servizi comunali, fra personale a tempo indeterminato in possesso dei requisiti di studio e professionali adeguati.
2. Le entrate riscuotibili in contanti vengono rimosse dall'agente contabile nominato presso il settore cui l'entrata fa capo e qualora non nominato o assente, dall'economo comunale.
3. Gli agenti contabili sono preposti all'attività di riscossione, senza possibilità di uso diretto delle somme rimosse e con obbligo di versamento alla tesoreria comunale entro la fine del mese in cui la riscossione ha avuto luogo ed entro il giorno 10 di gennaio per le somme rimosse nel mese di dicembre. I termini di riversamento in Tesoreria delle somme rimosse non possono comunque superare i 30 giorni ogni qualvolta si tratti di incasso superiore a 1.291,14 ”.
4. Gli agenti contabili provvedono alle riscossioni, alla rilevazione cronologica delle stesse ed alla presentazione del rendiconto entro il termine previsto dall'art. 233 del D.Lgs. 267/2000 nell'osservanza delle norme previste dal presente regolamento e dal regolamento di contabilità. Le quietanze del Tesoriere sono conservate dall'agente riscuotitore, per essere allegate alla contabilità annua della gestione, quale titolo di scarico. Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente. La sottoscrizione del conto dell'agente contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario vale quale approvazione del conto e scarico dell'agente contabile.
5. A fronte di ogni incasso l'agente contabile rilascia regolare quietanza, in regola con l'imposta di bollo, se dovuta, quando trattasi di importo superiore ad euro 77,47.
6. Gli agenti contabili esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi responsabili di servizio, nel rispetto del presente regolamento.
7. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio di riscossione dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e l'agente contabile titolare deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
8. Nei casi di cessazione dal servizio o dalla carica, gli agenti contabili hanno l'obbligo del rendiconto degli introiti fino al giorno in cui rimangono in carica.
9. Gli agenti contabili sono tenuti a conservare il denaro riscosso in luoghi sicuri, al fine di

evitare possibili furti o altri danni, all'interno dell'ufficio presso cui prestano servizio e in cassette distinte per ogni riscuotitore, da riporre, al termine della giornata lavorativa, nella cassaforte dell'ente. Gli agenti contabili riscuotitori sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia. Le mancanze di denaro, non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa (incuria o negligenza).

ART. 11 – CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO E DEGLI AGENTI CONTABILI

1. Il controllo del servizio economato spetta al responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'ente; può essere sottoposto a verifica anche dal Revisore dei conti.
2. Il servizio di economato e gli agenti contabili saranno soggetti a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa, conseguentemente devono tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa delle entrate e delle spese.
3. Si provvederà ad una verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento definitivo della persona dell'economo o dell'agente contabile

ART. 12 - REGISTRO DI CARICO E SCARICO DEI MATERIALI DI CONSUMO

1. L'Economo è consegnatario dei materiali di consumo acquistati per le necessità di tutti gli uffici comunali. Di tali materiali dovrà tenersi una gestione di carico e scarico utilizzando eventualmente il sistema informatico comunale, da cui risulti la data di entrata dei singoli materiali, la quantità di essi, la data di consegna e la quantità consegnata ai singoli uffici, servizi o agenti.

ART. 13 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la consecutività della deliberazione e decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

ART. 14 - RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, al regolamento di contabilità vigente ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato.
2. Il Regolamento, quale fonte normativa secondaria, sarà adeguato in via automatica alle specifiche disposizioni legislative, statali, regionali e statutarie che verranno, successivamente alla sua approvazione, emanate in materia.