

COMUNE DI SCHIO
PROVINCIA DI VICENZA

**REGOLAMENTO PER IL
SERVIZIO
DI ECONOMATO**

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 2 novembre 2022)

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Economo comunale
- Art. 3 - Agenti contabili interni
- Art. 4 - Riscuotitori speciali
- Art. 5 - Attribuzioni del servizio Economato
- Art. 7 - Fondo economale
- Art. 8 - Riscossioni e versamenti
- Art. 9 - Ordinazione di spese
- Art. 10 - Pagamenti
- Art. 11 - Conti amministrativi dell'Economo e degli Agenti contabili interni
- Art. 12 - Responsabilità degli Agenti contabili e controlli
- Art. 13 - Disposizioni finali
- Art. 14 - Entrata in vigore

Art. 1
Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del servizio di Economato in conformità alla disposizioni di legge, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.
2. Le attività demandate all'Economato sono disciplinate dal presente Regolamento che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità all'art. 153 comma 7 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." e alle vigenti norme.

Art. 2
Economo comunale

1. La qualifica di Economo comunale è attribuita a un dipendente del Servizio Finanziario di categoria non inferiore alla C a seguito di atto di nomina da parte della Giunta Comunale. L'Economo comunale è Agente Contabile di diritto.
2. Il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario può designare un altro dipendente avente i requisiti prescritti incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.
2. L'Economo ha competenza generale per la gestione della cassa economale e delle spese minute e urgenti, nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.
3. All'Economo deve essere fornita idonea cassaforte per la custodia del denaro e dei valori.
4. La vigilanza sull'attività svolta dall'Economo è affidata al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario.
5. All'atto dell'assunzione dell'incarico per cessazione del titolare deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, e di tutti gli oggetti in consegna all'Economo cessante che vengono presi in carico dal subentrante.
6. Le operazioni di cui ai commi precedenti devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli Agenti interessati, del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione e del Segretario Comunale e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

Art. 3
Agenti contabili interni

1. Sono Agenti contabili tutti coloro i quali hanno la gestione continuativa di valori, con versamento di somme presso il Tesoriere, in relazione ai compiti loro assegnati.
2. Gli Agenti contabili sono nominati con deliberazione della Giunta Comunale e provvedono alla riscossione delle entrate e alla custodia dei valori dei servizi di competenza.
3. La Giunta può nominare un Agente contabile presso i servizi sociali per il pagamento in contanti di contributi o di piccole spese in favore di utenti impossibilitati a riscuotere direttamente il contributo assegnato con determinazione del Dirigente Responsabile dei Servizi Sociali. La determinazione di assegnazione deve indicare i contributi che devono essere riscossi dall'Agente contabile dei servizi sociali in luogo del beneficiario. In tale caso il contributo viene incassato dall'Agente contabile dei servizi sociali che lo utilizza per effettuare pagamenti vari in nome e per conto del beneficiario e/o consegna direttamente il contributo in contanti al beneficiario presso il servizio sociale.
Qualora detti contributi non venissero utilizzati, a causa del mutare delle condizioni e/o del mancato rispetto degli impegni da parte dei beneficiari, gli stessi saranno reintroitati mediante versamento alla Tesoreria Comunale.
4. Per le spese sostenute dall'Agente contabile in nome e per conto del beneficiario del contributo dovranno essere conservati, a giustificazione delle stesse, documenti fiscalmente adeguati che consentano di verificare la corretta effettuazione della spesa e del soggetto a favore del quale la stessa è stata effettuata. Limitatamente ai casi in cui il fornitore, per il tipo di attività svolta, rilasci documenti dai quali non è possibile risalire al tipo di spesa effettuata, la documentazione deve essere integrata da apposita dichiarazione, a firma dell'Agente contabile.
5. Per i contributi consegnati in contanti deve essere prodotta e conservata idonea ricevuta quietanzata dal

beneficiario.

6. La Giunta può prevedere la dotazione di fondi di cassa a favore degli Agenti contabili che dovranno essere restituiti alla fine di ciascun esercizio finanziario.

7. Gli Agenti contabili sono soggetti all'obbligo di rendicontazione e ai controlli interni da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, nonché ai controlli esterni da parte della Corte dei Conti.

8. In caso di subentro nella gestione di un Agente contabile viene effettuato apposito verbale di passaggio di consegne tra l'Agente contabile uscente e quello entrante.

9. In assenza di nomina del nuovo Agente contabile interno, il passaggio di consegne avviene con il Dirigente del Servizio, che assumerà la funzione di Agente contabile di fatto e provvederà poi ad effettuare il successivo passaggio di consegne.

10. Le operazioni di cui ai commi precedenti devono risultare da appositi processi verbali da redigersi con l'intervento degli Agenti interessati e del Dirigente del Servizio interessato e sottoscritti da tutti gli intervenuti.

11. Una copia del passaggio di consegne viene trasmessa al Servizio Finanziario.

Art. 4

Riscuotitori speciali

1. I Dirigenti competenti, all'interno della struttura organizzativa di riferimento, per la mera riscossione delle entrate che devono essere riscosse immediatamente ed in contanti, per non appesantire l'iter gravante sui cittadini/utenti, possono nominare dei riscuotitori speciali, i quali riscuotono diritti per recupero costi di emissione di carte di identità, diritti di segreteria, diritti fissi, rimborso valori bollati, diritti di copia, diritti di ricerca e visura e/o altre entrate di modesta entità.

2. Essi non sono Agenti contabili, in quanto, la loro gestione, confluisce in quella dell'Agente contabile di riferimento.

3. E' compito dell'Agente contabile di riferimento verificare le riscossioni dei riscuotitori speciali.

Art. 5

Attribuzioni del servizio Economato

1. Le attività riconducibili all'Economato riguardano:

- la gestione della cassa economale attraverso la quale vengono effettuate le spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- la riscossione di talune entrate.

Art. 6

Cassa economale

1. Il servizio di cassa economale, svolto sotto la diretta responsabilità dell'Economo, assolve alle seguenti funzioni:

- a) effettua i pagamenti e le riscossioni di competenza dell'Economo comunale, ivi compresa l'attività di gestione dei fondi assegnati per le spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento dei servizi;
- b) tiene aggiornati i libri contabili relativi ai pagamenti ed alle riscossioni elaborando un rendiconto trimestrale della gestione di cassa;
- c) redige il conto giudiziale a denaro dell'Economo da sottoporre alla verifica del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario e della Corte dei Conti.

2. La gestione del servizio di cassa economale può avvenire attraverso l'utilizzo di un apposito conto deposito infruttifero intestato al Comune di Schio; soggetti abilitati ad operare sullo stesso, per i versamenti e i prelievi, sono l'Economo e, in sua assenza, il sostituto designato.

Art. 7

Fondo economale

1. I fondi per acquisti economali per piccole spese occorrenti a ciascun servizio sono impegnati preventivamente con determina del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario sulla base delle somme

previste a tale scopo nel piano esecutivo di gestione.

2. I singoli dirigenti possono autorizzare con apposite determinazioni eventuali spese straordinarie e urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti assumendo l'impegno di spesa nei capitoli di PEG a loro assegnati.

3. Per fare fronte, attraverso la cassa economale, al pagamento delle spese minute ed urgenti previste dal presente regolamento, viene disposta, a favore dell'Economo, all'inizio di ciascun anno finanziario, a valere sullo specifico stanziamento del bilancio di previsione da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro", una congrua anticipazione di fondi di importo non superiore a € 20.000,00 (importo autorizzato).

4. Tale fondo di anticipazione è impegnato all'inizio dell'esercizio e viene riscosso dall'Economo, a seconda del fabbisogno, mediante mandati di pagamento a proprio favore. I fondi incassati possono essere accreditati sul conto corrente presso il Tesoriere di cui all'art. 6 c.2.

5. Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione periodica e, comunque almeno trimestrale, del rendiconto documentato delle spese effettuate.

6. 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".

7. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo all'ultimo periodo dell'anno di riferimento con l'emissione dell'ordinativo di riscossione da registrare sull'apposito capitolo di cui al comma precedente.

8. Il pagamento delle spese con il fondo economale può avvenire su richiesta motivata del Dirigente Responsabile del Servizio interessato, previa autorizzazione al pagamento da parte dell'Economo. La spesa deve essere documentata da idonei documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e servizi acquistati. I responsabili dei servizi sono responsabili del corretto utilizzo dei fondi economali.

9. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate.

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

Art. 8

Riscossioni e versamenti

1. L'Economo e gli Agenti contabili possono effettuare le seguenti riscossioni: versamenti per recupero costi di emissione di carte di identità, diritti di segreteria, diritti fissi, rimborso valori bollati, diritti di copia, diritti di ricerca e visura, diritti d'ufficio e custodia.

2. L'Economo e gli Agenti contabili devono riscuotere direttamente ogni altra entrata di modesto importo e di natura strettamente occasionale. Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate sul giornale di cassa. Per gli Agenti contabili che effettuano riscossioni l'obbligo della tenuta del giornale di cassa può essere assolta mediante la raccolta in ordine cronologico delle ricevute di incasso da cui è possibile ricavare, in qualsiasi momento, l'effettivo ammontare delle riscossioni.

3. All'atto della riscossione l'Economo e gli Agenti contabili rilasciano in duplice copia regolare quietanza datata e numerata progressivamente sia emessa da sistemi informatici, sia utilizzando appositi bollettari cartacei. Una copia viene consegnata all'utente esterno/interno, l'altra viene conservata agli atti a cura dell'Agente contabile.

4. Le somme riscosse non possono essere utilizzate per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

5. Le somme incassate sono versate alla Tesoreria comunale entro i primi 15 giorni successivi al mese di riscossione salvo che le somme riscosse siano inferiori a € 300,00 e, comunque, entro la fine dell'esercizio.

6. L'importo massimo incassabile in contanti da singolo utente non può superare quanto previsto dalla legge sulla tracciabilità dei pagamenti.

7. A seguito delle rendicontazioni periodiche e/o dei versamenti effettuati il Servizio Finanziario emette reversali a copertura delle somme riscosse alle corrispondenti risorse o capitoli di entrata.

Art. 9

Ordinazione di spese

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella

disponibilità risultante dall'impegno di spesa relativo al servizio richiesto.

2. L'Economo dà corso a pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi buoni di pagamento riportati nel giornale di cassa economale.

3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, il creditore, l'importo, il capitolo e l'impegno su cui imputare la spesa e deve essere corredato dei documenti giustificativi.

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

Art. 10 Pagamenti

1. L'Economo può pagare le spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti, riconducibili alle seguenti tipologie:

- cancelleria, stampati, modulistica, riproduzioni grafiche, rilegature volumi, incisoria, targhe, timbri, sviluppo foto non ricompresi negli ordinari contratti di fornitura di detti beni;
- piccoli accessori e attrezzature non ricompresi negli ordinari contratti di fornitura di detti beni,
- acquisto di minuteria e utensileria per lavori e manutenzioni urgenti;
- materiale per interventi urgenti di igiene o pronto soccorso;
- spese per accertamenti sanitari urgenti e non programmabili per i dipendenti comunali;
- piccole spese accessorie all'organizzazione di eventi e cerimonie;
- spese postali, telegrafiche, marche, valori bollati, registrazione e trascrizione contratti, convenzioni e oneri connessi, visure ipotecarie e registrazioni e simili, oneri di istruttoria e di segreteria;
- canoni di abbonamento audiovisivi;
- acquisto di carburante per automezzi comunali nel caso in cui ci si trovi nell'impossibilità di approvvigionarsi dal fornitore affidatario a causa della notevole distanza dallo stesso;
- altre spese minute, non programmabili, necessarie per il buon funzionamento degli uffici che per qualsiasi motivo necessitino del pagamento in contanti.

2. L'Economo provvede inoltre, in caso di urgenza e immediatezza, sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai soggetti competenti, al pagamento di:

- spese per la manutenzione e riparazione di mobili, arredi, macchinari, attrezzature impianti e edifici di proprietà comunale, spese per facchinaggio e trasporto materiali, spese per la gestione dei mezzi di servizio, nel caso in cui ci si trovi nella impossibilità di approvvigionarsi dal fornitore affidatario dei suddetti servizi a causa della distanza o dei tempi necessari;
- acquisto di piccole apparecchiature informatiche ed elettroniche, accessori e parti di ricambio;
- acquisto di generi alimentari non ricompresi negli ordinari contratti di fornitura di detti beni o nel caso in cui ci si trovi nella impossibilità di approvvigionarsi dal fornitore affidatario dei suddetti beni a causa della distanza o dei tempi necessari;
- piccoli rinfreschi o omaggi riferibili alla rappresentanza;
- giornali, periodici, riviste, libri, anche on line;
- spese indifferibili, da sostenere al fine di evitare danni;
- tassa di circolazione degli automezzi, tributi, imposte e diritti erariali diversi;
- spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge;
- somme per interventi a carattere assistenziale;

3. Le indicazioni relative alla spesa da sostenere, alla motivazione dell'urgenza e all'impegno su cui imputare la spesa devono essere contenute nelle richieste avanzate dai servizi interessati.

4. I singoli pagamenti effettuati dall'Economo non possono superare il limite di € 100,00 (IVA inclusa) per ogni singola spesa, salvo le spese straordinarie e urgenti autorizzate con apposite determinazioni dirigenziali di cui al comma 2 dell'articolo 7 **per le quali l'importo massimo viene determinato in € 1.000,00.**

5. I limiti di spesa di cui al comma precedente non possono essere elusi mediante il frazionamento di spese di natura omogenea.

6. Per le spese dovranno essere prodotti, a giustificazione delle stesse, documenti fiscalmente adeguati che consentano di verificare la corretta effettuazione della fornitura e del soggetto a favore del quale la stessa è

stata effettuata. Limitatamente ai casi in cui il fornitore, per il tipo di attività svolta, rilasci documenti dai quali non è possibile risalire al tipo di spesa effettuata, la documentazione deve essere integrata da apposita dichiarazione, a firma del Dirigente del servizio interessato, debitamente motivata.

Art. 11

Conti amministrativi dell'Economo e degli Agenti contabili interni

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro quindici giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione dell'entità delle somme amministrate, con esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale.
3. L'Economo deve conservare copia dei buoni d'ordine relativa a ciascun rendiconto, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Contestualmente si provvede alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
5. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'importo non utilizzato dei fondi di anticipazione è versato dall'Economo e dagli Agenti contabili alla Tesoreria Comunale, ritirandone quietanza da allegare all'ultimo rendiconto dell'esercizio.
6. L'Economo e gli Agenti contabili devono tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa le cui risultanze devono concordare con il contante in giacenza.
7. Compete all'Economo e agli Agenti contabili riscontrare la situazione generale di cassa alla fine di ogni giornata.
8. Il giornale di cassa deve essere sempre esibito, da parte dell'Economo e degli Agenti contabili, su richiesta del Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, del Segretario Comunale e dell'Organo di Revisione dell'Ente.
9. Al fine di dare dimostrazione delle entrate riscosse e delle spese sostenute è fatto obbligo di tenere tutte le ricevute delle entrate riscosse e tutte le pezze giustificative a dimostrazione delle spese sostenute.
10. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo e gli Agenti contabili, rendono il conto della propria gestione all'ente locale. Il conto è sottoscritto dall'Agente contabile e dal Dirigente Responsabile del Servizio ed è inviato al Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario, per i controlli spettanti al medesimo.
11. I conti amministrativi comprendono la situazione iniziale del periodo, il carico, lo scarico e la situazione finale.
12. I conti giudiziali dell'Economo e degli Agenti contabili interni sono depositati, a cura del Servizio Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.

Art. 12

Responsabilità degli Agenti contabili e controlli

1. L'Economo, gli altri Agenti contabili e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione e delle somme riscosse sino a che non abbiano ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati. L'Economo è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.
2. Il controllo del servizio di Economato spetta al Dirigente del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario Comunale. Il controllo degli altri Agenti contabili spetta al Dirigente del Servizio di competenza e al Dirigente del Servizio Finanziario.
3. Ciascun soggetto coinvolto nella gestione dei fondi economali risponde della correttezza della gestione. In particolare:

a) L'Economo è tenuto a verificare che:

- la spesa rientri nelle tipologie ammesse e nei limiti massimi previsti dal presente regolamento;
- sussista la necessaria autorizzazione del responsabile del servizio;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria;

b) il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente;
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici poiché trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza e immediatezza alle esigenze di funzionamento dell'Ente e pertanto, non compatibili con gli indugi della contrattazione;

c) il responsabile del Servizio Finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal presente regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dell'impegno di spesa.

4. Il servizio di Economato e gli Agenti contabili sono soggetti a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. 5. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'amministrazione dell'ente.

6. All'uopo l'Economo e gli Agenti contabili devono tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

7. In tali verifiche si accerta:

- a) il carico delle somme attribuite a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- c) la giacenza di cassa;

8. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

9. Di ogni eventuale irregolarità, il Dirigente Responsabile del Servizio Finanziario informa immediatamente il Segretario Comunale e l'Organo di Revisione dell'Ente.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel D.Lgs. 18-8-2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali", nel decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 14 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il 01 gennaio 2023.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogati gli articoli da 96 a 103 del regolamento di contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 101 del 24 giugno 1996 e successive modifiche e integrazioni.