



COMUNE DI SAN GIORGIO IN BOSCO
PROVINCIA DI PADOVA



Regolamento servizio di economato

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n.59 del 16.12.2022



INDICE

- Art. 1 - Istituzione del servizio di economato
- Art. 2 - Incarico di Economo
- Art. 3 - Servizi dell'economato
- Art. 4 - Scritture contabili
- Art. 5 - Anticipazioni
- Art. 6 - Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio
- Art. 7 - Fondi economici speciali
- Art. 8 - Ordinazione di spese
- Art. 9 - Servizi speciali dell'economo
- Art. 10 - Acquisti di beni e servizi
- Art. 11 - Responsabilità dell'economo
- Art. 12 - Controllo del servizio di economato
- Art. 13 - Rendicontazione generale annuale
- Art. 14 - Sanzioni civili e penali
- Art. 15 - Disposizioni finali
- Art. 16 - Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

Art. 1
Istituzione del servizio di economato

1. È istituito nell'ambito del Servizio Finanziario il "Servizio di Economato", ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
2. A tale servizio è preposto un Responsabile al quale viene attribuito l'incarico di Economo.

Art. 2
Incarico di Economo

1. L'incarico di Economo è attribuito a un dipendente con contratto a tempo indeterminato di categoria non inferiore alla C, con apposito atto del Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 3
Servizi dell'economato

1. L'Economo di regola provvede:

a) *alla riscossione:*

- 1) di piccole rendite patrimoniali occasionali;
- 2) dei diritti di segreteria, stato civile ed ogni altro diritto dovuto per atti di ufficio;
- 3) delle oblazioni per contravvenzioni ai regolamenti comunali ed alle ordinanze del Capo dell'Amministrazione;
- 4) dei proventi derivanti da vendite occasionali di materiali di poco valore, risultanti da scarto di magazzino o dichiarato fuori uso;
- 5) del corrispettivo per la cessione in uso di strutture, campi sportivi ed immobili comunali;
- 6) di depositi provvisori dei partecipanti ad aste e licitazioni e deposito tasse contrattuali, diritti od altro relativi alle aggiudicazioni definitive;
- 7) delle marche segnatasse;

b) *al pagamento, entro il limite massimo, per ciascuno importo, di € 100,00 per le spese relative, nei casi d'urgenza e/o per le quali il ricorso all'ordinario procedimento di spesa potrebbe costituire un impedimento o un ostacolo al buon andamento, in termini di efficienza, efficacia e speditezza, dell'azione amministrativa:*

- 1) all'acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) all'acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) ai premi assicurativi di polizze stipulate dall'Ente;
- 4) a postali, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- 5) alla riparazione e manutenzione di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di possesso, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) all'acquisto libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- 7) agli abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- 8) ai canoni di abbonamento audiovisivi e noleggio di attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 9) al facchinaggio e trasporto di materiali;
- 10) al rimborso spese di viaggio e indennità di missione, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- 11) agli accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- 12) alle imposte e tasse a carico dell'Ente, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;

- 13) alle quote di adesione alle associazioni tra gli enti locali, nonché quote di riparto di spese consortili.
- 14) spese diverse per il funzionamento degli Uffici.

Art. 4 **Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti e per i pagamenti di cui al precedente articolo 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato:
 - a) un registro di cassa generale;
 - b) tanti bollettari con ordinativi di incasso quanti sono i servizi cui si riferiscono le riscossioni;
 - c) tanti bollettari con ordinativi di pagamento secondo i titoli delle anticipazioni ricevute.
2. I registri e bollettari prima di essere messi in uso dovranno essere vidimati in ogni mezzo del foglio dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o suo Vice nominato con decreto sindacale, in assenza, dal Segretario comunale e portare sul frontespizio l'indicazione del numero delle bollette che li compongono.
3. Gli ordini di incasso e di pagamento vanno firmati dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o suo Vice nominato con decreto sindacale, o in mancanza, dal Segretario comunale e dall'Economo.
4. Alla fine di ciascun mese, le somme rimosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente con scadenza stabilita dal Regolamento di contabilità con l'imputazione ai singoli capitoli di entrata del PEG.
5. L'Economo non potrà utilizzare le somme rimosse per il pagamento delle spese.

Art. 5 **Anticipazioni**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'Economo, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare massimo di €. 10.000,00, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
2. Detta anticipazione sarà effettuata tramite apposita determinazione del Responsabile del servizio finanziario.
3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con delibera motivata della Giunta. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da decidere di volta in volta; in questo caso dovranno essere indicate dal responsabile del servizio di cui trattasi anche le modalità di rendicontazione.
4. Sia l'Economo che il beneficiario non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono concesse.

Art. 6 **Rendiconto trimestrale - Chiusura dell'esercizio**

1. L'Economo, cessata la causa dell'anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare al Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o suo Vice, per la liquidazione il rendiconto documentato delle somme eventualmente incassate e delle spese sostenute con i mandati di anticipazione.
2. Il Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o suo Vice, approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà l'emissione di reversali sui rispettivi conti di entrata per le somme rimosse e provvederà all'emissione di mandati sui rispettivi conti di spesa per il reintegro della anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
3. Alla fine dell'esercizio comunque l'economo rimborserà l'anticipazione avuta con reverse sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.

Art. 7

Fondi economali speciali

1. Per far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate dal precedente art. 3, lett. b), che, per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata all'Economo con apposito atto del Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o suo Vice la gestione di specifiche anticipazioni.
2. Tali fondi saranno imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'Economo sarà limitata alla materiale riscossione della somma liquida, al pagamento del fornitore, al ritiro e verifica della relativa documentazione (fattura per esempio) ed alla presentazione del "rendiconto" al Servizio Finanziario. Nel caso che l'importo sia risultato insufficiente l'Economo provvederà, per la differenza, ad utilizzare i fondi ordinari di Economato; nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente alla spesa effettivamente sostenuta, l'Economo provvederà al versamento dell'eccedenza al Tesoriere, avvisando contemporaneamente il servizio finanziario ed il servizio che ha richiesto il pagamento.
3. L'Economo è tenuto, per ogni singolo fondo, a redigere un apposito rendiconto contabile da sottoporre successivamente all'approvazione del Servizio Finanziario. Eventuali avanzi di cassa vengono versati al Tesoriere.
4. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.

Art. 8

Ordinazione di spese

1. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante dalla relativa deliberazione che approva il P.E.G. (o atto del Responsabile del servizio).
2. I pagamenti saranno effettuati a mezzo di speciali buoni da staccarsi da un bollettario in duplice copia emessi dall'Economo.
3. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi.

Art. 9

Servizi speciali dell'economo

1. Oltre alla funzione contabile l'Economo provvede ai seguenti servizi, eventualmente in collaborazione con altri uffici (patrimoniale, tecnico, ecc.):
 - A) E' consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili, ecc. dell'ufficio e provvede a contrassegnare il materiale stesso con numeri di riferimento agli inventari. E' pure consegnatario di tutti i beni mobili ed attrezzatura destinati ad uffici e servizi dei quali non si sia nominato uno speciale consegnatario.

L'economo sorveglia tutti gli altri consegnatari del mobilio e del materiale vario (materiale scolastico, ecc.), raccoglie periodicamente gli inventari di questi. Egli compila gli inventari dei beni mobili e collabora con l'ufficio eventualmente tenuto alla compilazione e alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.
 - B) Programma i fabbisogni per le forniture di beni e l'acquisto di servizi di carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi comunali.
 - C) Provvede alle procedure di gara relative alla fornitura di beni e servizi relativi a più servizi comunali per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico procedimento.
 - D) E' depositario di oggetti smarriti e rinvenuti che venissero depositati nell'Ufficio dell'Ente, secondo le norme e le procedure previste dagli articoli 927 e seguenti del codice civile.

Organizza il servizio di individuazione, numerazione e registrazione in apposito registro degli oggetti ritrovati.

Cura la procedura, fino alla restituzione od alla loro alienazione, se non reclamati dal proprietario o dal ritrovatore, comunque secondo apposito regolamento da adottare dall'amministrazione.

- E) Proventi speciali. Spetta all'Economo la riscossione dei diritti di segreteria e di stato civile, nonché il versamento in tesoreria dei detti proventi nei modi e termini previsti dal Regolamento di Contabilità.
 - F) Tiene il registro di carico e scarico dei bollettari, blocchetti, ecc. inerenti a servizi che l'amministrazione istituisce e da cui derivano, all'Ente, entrate.
Nel caso esistano servizi di parcheggio regolati da parchimetri, provvederà alla raccolta periodica del denaro, al suo conteggio ed al versamento presso la tesoreria dell'Ente previa emissione dei previsti titoli di incasso.
 - G) Altri servizi. In aggiunta a quelli accennati, potranno essere determinati altri servizi che siano passibili di gestione in economia e da affidarsi all'economo previa approvazione degli atti di legge.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo e ad ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge e regolamenti.

Art. 10

Acquisti di beni e servizi

1. Nell'espletamento della funzione di cui all'art. 9 punto B) del presente regolamento il Servizio Economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) programmazione dei fabbisogni di beni di consumo ricorrenti;
- b) predisposizione del progetto (capitolato prestazionale e schema di contratto) da porre a base di gara;
- c) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa;
- d) procedura di gara per l'assegnazione della fornitura, in conformità alle norme e al regolamento contratti;
- e) individuazione del fornitore;
- f) controlli della regolare e tempestiva esecuzione delle forniture e delle prestazioni dei servizi, anche tramite i servizi presso i quali vengono svolti;
- g) atti di liquidazione della spesa ;
- h) attestazione di regolare esecuzione delle forniture e prestazioni acquisite dal servizio.

2. Nell'espletamento della funzione di cui all'art. 9 punto C) del presente regolamento il Servizio Economato, in quanto servizio trasversale, svolge le funzioni centralizzate connesse alle procedure di acquisizione delle forniture di beni e di servizi per le quali i servizi comunali risultino assegnatari delle risorse economiche, a condizione che si riscontri l'uniformità della tipologia di acquisto e/o la convenienza economica nella esecuzione in un unico procedimento. Sono pertanto fatti salvi gli acquisti specifici da parte dei singoli Servizi comunali.

3. Nei casi di cui al precedente comma 2, al fine di conferire certezza all'oggetto della fornitura da acquisire, i Servizi comunali, assegnatari delle risorse economiche, forniscono al servizio Economato l'esatta definizione dei requisiti tecnico-qualitativi dei beni o delle prestazioni da acquisire. Gli adempimenti del servizio economato si concretizzano in:

- a) predisposizione del progetto (capitolato prestazionale e schema di contratto) da porre a base di gara sulla base degli elementi forniti dai Servizi richiedenti;
- b) proposta di determinazione per le autorizzazioni di spesa;
- c) procedura di gara per assegnazione fornitura, in conformità alle norme e al regolamento contratti;
- d) individuazione del fornitore e conseguente comunicazione ai Servizi interessati per il seguito di loro competenza.

I Servizi comunali restano i soli responsabili, oltre che delle proposte di impiego delle risorse, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento della procedura di acquisizione delle forniture, degli ordinativi, del controllo delle prestazioni rese e della successiva liquidazione della relativa spesa. I relativi conti, note e fatture saranno quindi liquidati con provvedimenti specifici dei responsabili dei servizi secondo le norme del Regolamento di Contabilità.

Art. 11

Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazioni, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 12

Controllo del servizio di Economato

1. Il controllo del servizio di Economato spetta al Dirigente/ Responsabile del Servizio Finanziario o suo Vice o, in mancanza, al Segretario comunale.
2. Il servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18-8-2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o suo Vice, o in sua assenza il Segretario comunale, lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il responsabile del Servizio finanziario provvede a nominare un sostituto e al passaggio delle consegne. Anche in questo caso il titolare del Servizio Economato resta responsabile della rendicontazione di cui al successivo art. 13.

Art. 13

Rendicontazione generale annuale

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo rende il "conto" della propria gestione, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
Il conto della gestione dell'Economo è suddiviso in:
RISCOSSIONI (estremi della riscossione e versamenti in Tesoreria);
ANTICIPAZIONI PICCOLE SPESE (anticipazioni e rimborsi periodici).
2. Tale "rendiconto" sarà espressamente approvato dal Dirigente / Responsabile del Servizio Finanziario o suo Vice, allegato al Rendiconto generale dell'Ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
3. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
 - a) il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) la documentazione giustificativa della gestione;
 - c) i verbali di passaggio di gestione;
 - d) le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 12 del presente regolamento;
 - e) i scarichi amministrativi;
 - f) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici, per tale rendicontazione.

Art. 14

Sanzioni civili e penali

1. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per i contabili.

Art. 15

Disposizioni finali

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

Art. 16

Entrata in vigore e inserimento nella raccolta dei regolamenti comunali

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.