

**Allegato alla deliberazione della
Giunta comunale n. 12 del 21/03/2024**



Comune di Jovençon

Regione Autonoma

Valle d'Aosta

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO ECONOMATO**

Indice

Articolo 1 - Oggetto del regolamento	1
Articolo 2 - Configurazione del servizio di economato	1
Articolo 3 - Responsabilità dell'economo	1
Articolo 4 - Le competenze del servizio di economato	1
Articolo 5 - Esecuzione di compiti economali da parte di altri uffici	2
Articolo 6 - Anticipazioni all'economo.....	3
Articolo 7 - L'ordinazione delle spese e i pagamenti.....	3
Articolo 8 - Scritture contabili e rendiconto delle spese.....	4
Articolo 9 - Conto della gestione	4
Articolo 10 - Verifiche di cassa.....	4
Articolo 11 - Sostituzione dell'economo	5
Articolo 12 - Indennità di maneggio valori	5
Articolo 13 - Entrata in vigore.....	5

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento stabilisce la funzione del Servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare per il Comune di Jovençan, istituito a norma dell'articolo 153, comma 7 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai sensi del Regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 per le parti vigenti e ai sensi dell'art. 33 del Regolamento di contabilità del Comune di Jovençan vigente.

Articolo 2 - Configurazione del servizio di economato

1. Il servizio di economato è affidato, con apposito provvedimento del Segretario comunale, ad un responsabile appositamente nominato in qualità di "econofo", il quale riveste altresì la qualifica di agente contabile.
2. La funzione di econofo deve essere attribuita ad un dipendente dell'area finanziaria o amministrativa che abbia almeno la qualifica C1 o superiore.
3. L'econofo ha in dotazione una cassaforte ove riporre il fondo di cassa, il cui codice di accesso è personalmente posseduto.

Articolo 3 - Responsabilità dell'econofo

1. L'econofo dirige il servizio di economato e risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.
2. E' personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
3. L'econofo deve attendere alle sue attribuzioni con la diligenza del depositario e versare, quindi, in tesoreria, quanto introitato con la massima tempestività e sollecitudine.
4. La responsabilità dell'econofo relativamente alle somme introitate dagli altri agenti contabili decorre dal momento in cui questi ultimi versano le somme nelle sue mani.
5. Salvo le responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'econofo è soggetto alle responsabilità previste quale dipendente dell'Ente e come agente contabile.

Articolo 4 - Le competenze del servizio di economato

1. Il servizio di economato provvede a:
 - a) eseguire pagamenti, entro il limite massimo di spesa per un importo unitario riferito alla singola fornitura e/o servizio di euro 250,00 (duecentocinquanta/00) Iva inclusa, per i quali non è possibile o non conveniente seguire le normali procedure, nonché le spese urgenti che devono essere pagate in contanti in forma anticipata attraverso il servizio di cassa economale, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli relativi a:
 - i. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo, cioè le minute spese di funzionamento degli Uffici e Servizi dell'Ente;

- ii. acquisto di materiale per minute riparazioni di mobili e immobili comunali;
 - iii. acquisto di materiale inerente interventi manutentivi e di riparazione sul territorio comunale;
 - iv. acquisto di libri, pubblicazioni ufficiali e tecnico-scientifici, abbonamenti a giornali e riviste;
 - v. tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - vi. oneri postali, telegrafici e telefonici, acquisto di valori bollati;
 - vii. facchinaggio e trasporto di materiale (corriere);
 - viii. rimborso buoni mensa ai dipendenti comunali in caso questi ultimi svolgano servizio in zone non coperte dal servizio ticket della mensa dipendenti;
 - ix. rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
 - x. ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e per garantire la continuità dei servizi;
 - xi. spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
- b) eseguire la riscossione di:
- i. diritti di segreteria, diritti diversi dovuti per atti d'ufficio, anche tramite agenti contabili interni di altri uffici;
 - ii. corrispettivi e/o rimborsi spese per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'ente;
 - iii. diritti per servizio di foto-riproduzione e stampa;
 - iv. riscossioni specifiche a seguito di determinazioni del Segretario comunale.
2. Il limite di spesa di euro 250,00 (duecentocinquanta/00) non si applica a spese aventi natura obbligatoria, tassativamente regolate da specifiche norme di legge o di carattere non discrezionale.
3. I giustificativi contabili ammessi a rimborso sono:
- a) scontrino fiscale;
 - b) ricevuta fiscale;
 - c) altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.
4. Per le spese economali, di cui all'articolo 3, si prescinde dall'applicazione delle modalità di scelta del contraente previste dalla normativa in materia di attività contrattuale dell'Ente, dall'acquisizione del CIG e dalla richiesta del D.U.R.C. per la verifica dei pagamenti.

Articolo 5 - Esecuzione di compiti economali da parte di altri uffici

- 1. In casi particolari il Segretario comunale potrà utilizzare altri uffici comunali a eseguire compiti attribuiti all'economo. In tali casi i suddetti uffici dovranno, in ogni caso, attenersi alle disposizioni del presente regolamento, ove non sia diversamente disposto.
- 2. E' fatto divieto assoluto agli uffici comunali di procedere od eseguire forniture o lavori rientranti nelle attribuzioni dell'economo, senza l'autorizzazione dell'organo investitore.

Articolo 6 - Anticipazioni all'economista

1. Per provvedere al pagamento delle spese di competenza dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento impegna l'anticipazione a favore dell'economista, nel limite di euro 1.000,00 (mille/00), a valere sul fondo stanziato in bilancio nel pertinente titolo relativo alle spese per servizi per conto terzi.
2. Quando l'anticipazione iniziale risulta insufficiente e concorrono circostanze eccezionali e straordinaria, il responsabile del servizio finanziario può disporre l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale.
3. Alla fine dell'esercizio, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il responsabile del servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento, con imputazione alla risorsa del pertinente titolo delle entrate per servizi per conto terzi.
4. L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
5. Per ogni fondo anticipato l'economista deve presentare specifico rendiconto.

Articolo 7 - L'ordinazione delle spese e i pagamenti

1. Le spese da effettuare attraverso il servizio di economato sono richieste dal responsabile di spesa all'economista con l'indicazione delle imputazioni contabili. Il responsabile di spesa sottoscrive il "buono di pagamento" che deve essere firmato per quietanza da chi effettua la spesa.
2. L'economista, prima dell'emissione di ogni buono di spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
3. L'economista acquisisce sul "buono di pagamento" il visto regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario. Il buono comporta, nella contabilità economica, impegno di spesa sul capitolo/articolo di spesa corrispondente ai sensi della normativa vigente.
4. Il buono deve necessariamente essere corredato da documenti giustificativi regolari agli effetti fiscali e deve contenere:
 - a) La motivazione della spesa;
 - b) I dati identificativi del creditore;
 - c) L'importo corrisposto;
 - d) Il numero di impegno;
 - e) La firma per quietanza;
 - f) La sottoscrizione dell'economista, del responsabile del servizio finanziario e del responsabile del centro di spesa.
5. L'economista può rigettare la richiesta di pagamento nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.

Articolo 8 - Scritture contabili e rendiconto delle spese

1. Per la regolare tenuta del servizio economato e della cassa economale, l'economo compila e tiene aggiornato il registro generale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con evidenza dei relativi movimenti e dei buoni di pagamento emessi. Le predette scritture contabili possono essere tenute in modalità informatica.
2. Entro il 18 dicembre di ogni anno oppure entro il più breve termine quando stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, l'economo presenta al Segretario comunale il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per voci di spesa. Al rendiconto devono essere allegati i buoni di pagamento emessi e gli eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguito.
3. Il responsabile del servizio finanziario, con proprio provvedimento e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, lo approva e ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione alle voci di spesa, sulle quali sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate.

Articolo 9 - Conto della gestione

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo rende all'Ente il conto della propria gestione, con le modalità di cui all'art. 233 del Decreto legislativo n. 267/2000.
2. Il conto della gestione è approvato con provvedimento del responsabile del servizio finanziario.
3. L'ente entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

Articolo 10 - Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate di norma ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria.
2. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione e del segretario dell'Ente.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'economo o legale rappresentante dell'Ente. In tale ultimo caso, alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario comunale, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.
4. Mediante tali verifiche si accerta:
 - a) il carico delle somme attribuite all'economo 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;

- d) la corretta tenuta di tutti i registri.
5. Viene redatto apposito verbale delle operazioni compiute, firmato da tutti gli intervenuti.
 6. Delle eventuali irregolarità rilevate nel corso delle verifiche e controlli debbono essere informati, tempestivamente, il Sindaco ed il Segretario comunale.

Articolo 11 - Sostituzione dell'economista

1. In caso di sua assenza non prolungata o impedimento temporaneo, l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti del responsabile del Servizio Finanziario.
2. In caso di sua assenza prolungata o impedimento, l'economista sarà sostituito mediante adozione di apposito provvedimento del Segretario comunale con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti - ivi compresa l'indennità da altro dipendente comunale, con le caratteristiche di cui all'art. 2 del presente regolamento.
3. In caso di assenza prolungata ed in presenza del Segretario dell'Ente, l'economista dovrà procedere alla consegna degli atti e del valore al subentrante.
4. Il subentrante non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa di consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 12 - Indennità di maneggio valori

1. All'economista compete una indennità di maneggio valori ai sensi del T.U. delle disposizioni contrattuali economiche e normative delle categorie del comparto unico della Valle d'Aosta.
2. Tale indennità verrà corrisposta annualmente previa verifica della regolare tenuta dei registri e della corretta gestione del servizio dell'anno precedente.

Articolo 13 - Entrata in vigore

1. il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e, a partire da tale data, sono abrogate le precedenti disposizioni dell'ente con esso contrastanti.
2. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo pretorio online del Comune nella data di entrata in vigore per quindici giorni consecutivi.
3. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si fa diretto rinvio al Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e al Decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e s.m.i., al Regolamento regionale 3 febbraio 1999, n. 1 per le parti vigenti e al Regolamento di contabilità del Comune di Jovençon vigente.