



# Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 - 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale - Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : [torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net](mailto:torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net)

Official Web Site : [www.comune.torridiquarteso.vi.it](http://www.comune.torridiquarteso.vi.it)



Sistema di Qualità Certificato  
UNI EN ISO 9001:2008  
Certificato n. 9159.CDTQ

**AREA 2**

**SERVIZI FINANZIARI - TRIBUTI**

# REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

*(art. 153, c. 7, D. Lgs. 267/2000 e art. 37 Regolamento di contabilità)*

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 in data 22.12.2016

## Sommario

Art. 1– Oggetto del regolamento .....	3
Art. 2 – L’Economo comunale .....	3
Art. 3 – Attribuzioni generali ed esclusive dell’Economo comunale .....	4
Art. 4 – Fondo Economale .....	4
Art. 5 – Pagamenti dell’Economo comunale .....	5
Art. 6 – Riscossione di entrate da parte dell’Economo comunale .....	6
Art. 7 – Buono di pagamento .....	7
Art. 8 – Anticipazioni provvisorie .....	8
Art. 9 – Rendiconto delle somme anticipate .....	8
Art. 10 – Controllo sul Servizio Economato e delega sui limiti di spesa .....	8
Art. 11 – Giornale dei movimenti di cassa.....	9
Art. 12 – Entrata in vigore .....	9

## **Art. 1– Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, co. 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, T.U.EE.LL., e del Regolamento comunale di contabilità, definendone le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge e nel rispetto dei principi generali di efficacia, efficienza, funzionalità, economicità, tempestività e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, trovano applicazione le disposizioni di legge vigenti, nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

## **Art. 2 – L'Economo comunale**

1. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente comunale (Economo comunale), nominato dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, appartenente almeno alla categoria C del C.C.N.L. ed incardinato nel Settore Ragioneria-Economato. Nell'atto di nomina viene individuato anche il sostituto da identificare in altro dipendente assegnato al Settore Ragioneria-Economato.
2. L'incarico di Economo comunale ha efficacia fino a diversa nuova determinazione da parte Responsabile dell'Area Servizi Finanziari.
3. All'Economo comunale spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmata da tutti gli intervenuti.
5. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei

valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'Economo è tenuto, altresì, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

### **Art. 3 – Attribuzioni generali ed esclusive dell'Economo comunale**

1. L'Economo provvede alla gestione della cassa economale per il pagamento, secondo quanto previsto nel presente Regolamento, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto ed in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'Ente, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente.
2. L'Economo provvede altresì alla riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento.
3. L'Economo comunale riveste la qualifica di *agente contabile*, ai sensi degli artt. 93 e 233 del D. Lgs. 267/2000, T.U.EE.LL., e pertanto:
  - a) deve rendere il conto annualmente della propria gestione;
  - b) è soggetto al giudizio di conto da parte della Corte dei Conti.

### **Art. 4 – Fondo Economale**

1. L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un apposito fondo di cassa pari ad Euro 2.500,00, che corrispondente al presunto fabbisogno trimestrale, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate al Responsabile dei Servizi Finanziari, attraverso l'emissione di un mandato di pagamento per tale importo a favore dell'Economo comunale e a valere sull'apposito fondo stanziato in bilancio nelle partite di giro – parte uscite.
2. Alla fine dell'esercizio, l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria. Il Servizio Finanziario procederà all'emissione di una reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione allo specifico stanziamento di bilancio nelle partite di giro – parte entrata.

3. Il limite massimo annuo per le spese da effettuarsi in contanti è pari ad Euro 15.000,00.

### **Art. 5 – Pagamenti dell'Economo comunale**

1. L'Economo gestisce, in termini di cassa, le minute spese d'ufficio o le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato in contanti di ammontare massimo pari Euro 250,00, al netto dell'IVA, per ogni singola operazione, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.
2. Il predetto limite di Euro 250,00, e comunque fino ad un massimo di Euro 1.000,00, potrà essere superato solo per i pagamenti di spese obbligatorie per legge o che, per loro natura, possono essere pagate solamente in contanti, previa autorizzazione scritta del Responsabile del servizio competente che attesti l'urgenza e/o l'impossibilità di procedere con altre forme di pagamento e con il favorevole parere del Responsabile dell'Area Finanziaria.
3. Rientrano tra le spese per le quali è possibile eseguire, nel rispetto delle specifiche disposizioni contenute nel presente regolamento, il pagamento in contanti (spese minute o urgenti) attraverso il servizio Economato:
  - a) piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti;
  - b) acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - c) spese postali, telegrafiche e per acquisto di carta e valori bollati;
  - d) spese per fotocopie, stampe, digitalizzazioni e simili;
  - e) piccole riparazioni e manutenzioni degli automezzi comunali, acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
  - f) pagamento delle tasse di circolazione, ad esclusione di somme a titolo di sanzioni e interessi;
  - g) pagamento di pedaggi autostradali e spese per parcheggio;
  - h) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
  - i) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - j) acquisto prodotti igienici e materiali per le pulizie;

- k) spese di funzionamento delle sedute della Giunta, del Consiglio Comunale delle Commissioni ed altre riunioni aventi natura istituzionale;
- l) acquisto cerotti, disinfettanti e dispositivi medici (ad esclusione di medicinali) di allestimento delle cassette di pronto soccorso;
- m) spese di facchinaggio, trasporto materiali e spedizione;
- n) anticipazione di spese di viaggio, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- o) acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti;
- p) inserzioni su quotidiani di avvisi di gara, necrologi, ecc.;
- q) tassa di registro, imposte, tasse, canoni, diritti, visure e simili a carico del Comune;
- r) spese per cerimonie celebrative;
- s) spese per eventi culturali.

4. Le suddette spese vengono effettuate anticipando il denaro contante al Responsabile del Servizio interessato, o ad un suo delegato, il quale dovrà, mediante propria specifica determinazione, autorizzare l'Economo comunale ad anticipare la somma, con indicazione precisa del percipiente, della natura della spesa, dell'esatto importo e dell'intervento di bilancio su cui imputare la relativa spesa.
5. I pagamenti effettuati attraverso la cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari, come previsto dalla circolare dell' A.V.C.P. (ora Anac) n. 4/2011, ed alla verifica della regolarità contributiva D.U.R.C.
6. L'Economo potrà provvedere, altresì, alla riscossione, in via residuale rispetto al Tesoriere e allo Sportello polifunzionale, delle somme di competenza dell'Ente, nel limite massimo di Euro 500,00 per singola operazione.

### **Art. 6 – Riscossione di entrate da parte dell'Economo comunale**

1. Il servizio economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti non previsti, per i quali il Servizio Finanziario ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.

2. All'atto della riscossione, l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate. La quietanza deve contenere:
  - a) la causale della riscossione;
  - b) il nome del debitore;
  - c) l'importo riscosso;
  - d) la firma di quietanza;
  - e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale con cadenza quindicinale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla Ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie categorie o capitoli di bilancio.
4. L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
5. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui al successivo articolo 9, l'Economo sottopone al Responsabile del Servizio Finanziario il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

### **Art. 7 – Buono di pagamento**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "*buoni di pagamento*", datati e numerati progressivamente, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a) la causale del pagamento;
  - b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - c) i dati identificativi del creditore;
  - d) l'importo corrisposto;
  - e) la firma dell'Economo;

- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della connessa prenotazione/impegno di spesa.

### **Art. 8 – Anticipazioni provvisorie**

1. L'Economo comunale potrà dare corso, nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento, ad anticipazioni provvisorie di somme esclusivamente per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta da parte del Responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 (cinque) giorni dalla effettuazione delle spese.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento, a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma precedente.

### **Art. 9 – Rendiconto delle somme anticipate**

1. Alla fine di ciascun trimestre, o anche prima se l'anticipazione sia esaurita o stia per esaurirsi, l'Economo presenta al Responsabile dei Servizi Finanziari il rendiconto delle spese effettuate tramite la cassa economale, suddivise per interventi o capitoli.
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, verificata la regolarità e la completezza del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
3. A fine esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria.

### **Art. 10 – Controllo sul Servizio Economato e delega sui limiti di spesa**

1. Il controllo sul Servizio Economato spetta al Responsabile dei Servizi Finanziari e al Segretario Comunale.
2. Il Responsabile dei Servizi Finanziari e il Revisore potranno disporre in ogni momento verifiche sull'operato dell'Economo che, all'uopo, dovrà tenere aggiornate le proprie scritture contabili.



3. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, potrà modificare l'ammontare dei fondi economici e dei limiti di spesa previsti rispettivamente agli artt. 4 e 5 del presente Regolamento.

### **Art. 11 – Giornale dei movimenti di cassa**

1. L'Economo tiene il giornale dei movimenti di cassa, anche con modalità informatiche, nel quale sono registrate quotidianamente, in ordine cronologico, tutte le operazioni di incasso e di pagamento.

### **Art. 12 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore con decorrenza 1 gennaio 2017.

\*\*\*\*\*