



COMUNE DI SANT'URBANO  
PROVINCIA DI PADOVA

---

## *REGOLAMENTO*

# **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO.**

*Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale*

*n. 23 in data 23/09/2011*

**Articolo 153, comma 7, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

**Articolo 93 e art. 233, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267**

## **INDICE**

### **CAPO I**

#### **PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Scopo del Regolamento

Art. 2 - Affidamento del servizio

Art. 3 - Trattamento economico

Art. 4 – Responsabilità dell'eonomo

### **CAPO II**

#### **SPESE ECONOMICHE**

Art. 5 - Anticipazioni all'eonomo

Art. 6 - Attività dell'eonomo

Art. 7 - Procedure per i pagamenti dell'eonomo

Art. 8 - Rendiconto delle somme anticipate

Art. 9 - Modalità di redazione del rendiconto trimestrale

Art. 10 - Rimborso delle somme anticipate

Art. 11 - Rendiconto di fine esercizio

Art. 12 - Anticipazioni provvisorie all'eonomo

### **CAPO III**

#### **ENTRATE ECONOMICHE**

Art. 13 - Riscossione di somme

Art. 14 - Modalità di incasso di somme

Art. 15 - Pagamenti con quietanza dell'eonomo

### **CAPO IV**

#### **NORME COMUNI**

Art. 16 - Tenuta dei registri

Art. 17 - Consegna dei materiali

Art. 18 - Controllo del servizio di economato

Art. 19 - Conto della gestione

Art. 20 - Norme abrogate

Art. 21 - Entrata in vigore

## **CAPO I PRINCIPI GENERALI**

### **ART. 1 *Scopo del Regolamento***

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio di Economato in conformità con il vigente Regolamento di Contabilità e in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

### **ART. 2 *Affidamento del servizio***

1. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente a tempo indeterminato del Settore Finanziario appartenente almeno alla categoria C, denominato "Economo Comunale" nominato con provvedimento del Sindaco. In caso di assenza o impedimento del medesimo il servizio sarà svolto da un supplente scelto nell'ambito del medesimo servizio.

### **ART. 3 *Trattamento economico***

1. All'Economo Comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali.

### **ART. 4 *Responsabilità dell'Economo***

1. L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.

## **CAPO II SPESE ECONOMALI**

### **ART. 5 *Anticipazioni all'Economo***

1. Per provvedere al pagamento delle spese di competenza dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario il Responsabile del Servizio Finanziario, con propria determinazione, impegna l'anticipazione a favore dell'Economo, nel limite di euro 3.000,00, sul relativo fondo stanziato in bilancio nel Titolo IV "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato".

2. L'anticipazione, nel limite di cui al primo comma, è erogata con mandati intestati all'economo anche in più soluzioni. Le somme anticipate all'Economo dovranno essere versate in contanti allo stesso ed andranno a costituire la cassa economale.

3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, sono disciplinate dall'art. 12 del presente Regolamento.

4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente le anticipazioni ricevute.

## **ART. 6** ***Attività dell'Economo***

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:
  - a) alla riscossione delle somme di cui all'art. 13. Entro il 10 di ogni mese l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente;
  - b) Al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di €. 500,00, I.V.A. inclusa, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'Economo Comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:
    - ✓ Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
    - ✓ Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
    - ✓ Acquisto di valori bollati;
    - ✓ Spese postali, telefoniche;
    - ✓ Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
    - ✓ Anticipi per missioni e rimborsi spese ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
    - ✓ Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
    - ✓ Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
    - ✓ Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
    - ✓ Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
    - ✓ Minute spese non altrimenti individuate;
    - ✓ Contributi assistenziali la cui urgenza di erogazione non consente il ricorso al pagamento tramite civico tesoriere.
2. L'Economo Comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.
3. Si rinvia al capo II del presente Regolamento, la disciplina, il ruolo, le funzioni e responsabilità, attinenti la tenuta dell'inventario dei beni mobili.

## **ART. 7** ***Procedure per i pagamenti dell'Economo***

1. Il Buono d'ordine all'Economo, sottoscritto da chi richiede la spesa, costituisce richiesta formale di impegno. Il visto del Responsabile del Servizio finanziario costituisce attestazione di copertura finanziaria e registrazione dell'impegno di spesa.

2. Per i pagamenti da effettuarsi sulle anticipazioni l'economista provvede con buoni sottoscritti dallo stesso e vistati dal responsabile del Servizio finanziario.

3. Nel Buono di pagamento è indicato:

- l'oggetto della spesa;
- il numero dell'impegno assunto;
- l'intervento o il Capitolo di Bilancio interessato;
- l'ammontare della spesa;
- il Creditore.

4. L'Economista dà corso ai pagamenti dopo aver controllato l'esistenza di fondi presso la Cassa Economale.

5. Le spese economali sono erogate dall'Economista in contanti. E' inoltre possibile utilizzare tutte quelle forme di pagamento offerte oggi dagli sportelli bancari e postali (bollettini postali, giroconti, vaglia postali ecc...).

6. Al Buono di pagamento deve essere allegata la documentazione giustificativa della spesa.

#### **ART. 8**

##### ***Rendiconto delle somme anticipate***

1. L'Economista presenta, di norma trimestralmente, o entro più breve termine quando stia per esaurirsi l'anticipazione avuta, il rendiconto con le modalità indicate all'art. 9.

2. Il rendiconto è approvato con propria determinazione dal responsabile del Servizio finanziario.

3. Alla suddetta determinazione deve essere allegato il Rendiconto delle Spese economali che costituisce parte integrante della determinazione stessa.

#### **ART. 9**

##### ***Redazione Rendiconto Trimestrale***

1. Il rendiconto è numerato progressivamente nell'anno e deve contenere:

- ✓ precisa indicazione del periodo di riferimento,
- ✓ numero delle bollette emesse,
- ✓ importo complessivamente erogato nel periodo di riferimento distinto per intervento di imputazione della spesa,
- ✓ data e sottoscrizione dell'economista.

2. Il rendiconto è corredato di tutti i buoni di pagamento emessi ed eventuali documenti giustificativi dei pagamenti eseguiti.

#### **ART. 10**

##### ***Rimborso delle somme anticipate***

1. Il responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, lo approva ai sensi del precedente articolo 8 e dispone il rimborso per l'intero ammontare delle somme risultanti dallo stesso mediante mandati tratti sui diversi interventi del bilancio a cui carico sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate.

**ART. 11**  
***Rendiconto di fine esercizio***

1. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce integralmente alla cassa del Comune l'anticipazione ricevuta.
2. La reversale relativa è emessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio di economato", Titolo VI° della parte entrata del Bilancio di previsione.
3. Contestualmente alla presentazione del rendiconto di fine esercizio l'economo presenta riepilogo dei pagamenti effettuati. Il rendiconto annuale è approvato dalla Giunta Comunale unitamente agli altri rendiconti degli agenti contabili interni.

**ART. 12**  
***Anticipazioni provvisorie all'Economo***

1. L'Economo comunale può dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme per fare fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile provvedere con le normali procedure, senza creare grave danno per i servizi.
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente, l'economo redige apposito rendiconto. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente articolo 7.

**CAPO II**  
**ENTRATE ECONOMICHE**

**ART. 13**  
***Riscossione di somme***

1. L'Economo, quale agente contabile, è tenuto ad effettuare tutte le riscossioni a lui affidate.
2. L'Economo provvede di regola alle seguenti riscossioni, qualora alle stesse non sia preposto un altro agente contabile interno:
  - a) contributi dell'utenza per servizi comunali;
  - b) diritti di segreteria, carte d'identità, di rogito e simili, diritti di stampato, rimborsi spese per l'esercizio del diritto d'accesso, esazioni varie di incerta natura e difficile catalogazione;
  - c) tutti quei proventi vari che, per atti deliberativi o per determinazioni dei responsabili dei servizi, devono essere incassati dall'Economo o con quietanza dello stesso.

**ART. 14**  
***Modalità di incasso di somme***

1. Per tutte le riscossioni effettuate l'economo provvede direttamente emettendo buoni d'incasso. A tal fine l'economo utilizza appositi bollettari annuali, numerati progressivamente.
2. Il buono d'incasso di cui al precedente comma deve contenere:
  - ✓ la risorsa o il capitolo di Bilancio interessato;

- ✓ la data, il nominativo del debitore e la causa della riscossione;
- ✓ l'ammontare della riscossione.

3. L'emissione del buono d'incasso sottoscritto dall'economista costituisce quietanza che in copia viene consegnata al debitore.

4. Le somme riscosse vengono versate in Tesoreria Comunale dall'Economista qualora le riscossioni abbiano superato l'importo complessivo di euro 2.000,00=.

5. Di norma ogni tre mesi, in concomitanza con la presentazione del Rendiconto delle Spese economiche, l'Economista presenta il Rendiconto delle Entrate economiche, che è approvato con apposita determinazione del Responsabile del Settore Economico - Finanziario.

6. Alla suddetta determinazione deve essere allegato il Rendiconto delle Entrate economiche che costituisce parte integrante della determinazione stessa e tutti i buoni di incasso con le relative bollette di versamento in Tesoreria.

7. A seguito della determinazione di cui al precedente comma, l'ufficio emette reversali a copertura delle somme riscosse alle corrispondenti risorse o capitoli d'entrata.

#### **ART. 15**

##### ***Pagamenti con quietanza dell'Economista***

1. I pagamenti relativi a spese necessarie per far fronte ad esigenze urgenti possono essere effettuati, previa assunzione di impegno di spesa del soggetto competente, con mandato intestato al creditore con quietanza dell'economista comunale.

2. L'economista, riscosso il mandato, provvede all'immediato pagamento al creditore e contestualmente consegna al responsabile del servizio finanziario la documentazione comprovante l'operazione eseguita.

3. I pagamenti di cui al presente articolo non rientrano nell'anticipazione di cui al precedente articolo 5.

#### **CAPO III**

##### **ENTRATE ECONOMICHE**

#### **ART. 16**

##### ***Tenuta del Registro***

1. L'obbligo della tenuta del Registro delle Spese è assolto mediante la raccolta in ordine successivo dei Buoni di pagamento, di cui all'art. 7 del presente Regolamento, da cui è possibile vedere in qualsiasi momento l'effettiva disponibilità della Cassa Economale.

2. L'obbligo della tenuta del Registro delle Entrate è assolto mediante la raccolta in ordine successivo dei buoni di incasso, di cui all'art. 14, del presente Regolamento, da cui è possibile vedere in qualsiasi momento l'effettivo ammontare delle riscossioni.

#### **ART. 17**

##### ***Consegna dei materiali***

1. 1. L'Economo è consegnatario degli oggetti di cancelleria, stampati, ecc., da egli stesso acquistati .

#### **ART. 18**

##### ***Controllo del Servizio di Economato***

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte del Revisore del Conto.
3. All'uopo l'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

#### **ART. 19**

##### ***Conto della Gestione***

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il Conto della gestione, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267.

#### **ART. 20**

##### ***Norme abrogate***

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti eventualmente contenute in altri Regolamenti comunali, nonché il precedente Regolamento per il servizio di Economato approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 40 del 30/03/1989.

#### **ART. 21**

##### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento entra in vigore una volta che il provvedimento approvativo sia esecutivo a tutti gli effetti di legge.