



**REGOLAMENTO  
PER IL SERVIZIO DI  
ECONOMATO  
E DI  
CASSA ECONOMALE**

# INDICE

Art. 1 .....	3
Oggetto e contenuto del regolamento .....	3
Art. 2 .....	3
Organizzazione del Servizio di economato .....	3
Art. 3 .....	3
Anticipazione all'Economo .....	3
Art. 4 .....	4
Pagamento di spese.....	4
Art. 5 .....	5
Riscossione di entrate .....	5
Art. 6 .....	5
Fondo economale .....	5
Art. 7 .....	5
Effettuazione delle spese .....	5
Art. 8 .....	6
Anticipazione di cassa .....	6
Art. 9 .....	6
Scritture contabili .....	6
Art. 10 .....	6
Rendiconti .....	6
Art. 11 .....	7
Servizi speciali dell'Economo.....	7
Art. 12 .....	7
Doveri dell'Economo .....	7
Art. 13 .....	7
Moneta elettronica .....	7
Art. 14 .....	7
Abrogazione di norme .....	7
Art. 15 .....	7
Entrata in vigore .....	7

## **Art. 1**

### **Oggetto e contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento oltre ai servizi speciali descritti nel successivo art. 11, disciplina il Servizio Economato e di Cassa Economale per il pagamento di spese minute relativamente all'esecuzione di lavori ed all'acquisto di beni e servizi comportanti spese di non rilevante ammontare nonché per la riscossione diretta di entrate la cui gestione per mezzo del Tesoriere sia inconciliabile con l'efficiente funzionamento dei servizi.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato:
  - a) il pagamento immediato di spese conseguenti all'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Regolamento Comunale dei Contratti
  - b) il servizio di cassa per la riscossione delle entrate descritte nel successivo art. 5;
  - c) il servizio di deposito degli oggetti smarriti di cui all'art. 11 del presente regolamento.

## **Art. 2**

### **Organizzazione del Servizio di economato**

1. Il servizio economato è inserito all'interno del Settore Politiche Finanziarie.
2. Al Servizio Economato è preposto il responsabile dell'ufficio di economato e provveditorato il quale assume la denominazione di Economo Comunale e svolge le proprie funzioni alle dirette dipendenze del Dirigente del settore politiche finanziarie, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
3. In caso di assenza o di impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dallo stesso Dirigente.

## **Art. 3**

### **Anticipazione all'Economo**

1. Per lo svolgimento delle competenze affidate al Servizio Economato è disposta, con provvedimento del Dirigente Settore Politiche Finanziarie, una anticipazione annua di importo corrispondente al previsto fabbisogno trimestrale, comunque non superiore ad euro 10.000,00 (diecimila/00).
2. Il reintegro dell'anticipazione deve essere effettuato, come disposto dal successivo art. 10, con mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo sugli impegni all'uopo autorizzati con determinazione del Dirigente Settore Politiche Finanziarie all'inizio dell'esercizio, in attuazione al Piano Esecutivo di Gestione definito dalla Giunta Comunale
3. L'Economo non può disporre delle somme ricevute in anticipazione per usi diversi da quelli per i quali sono state concesse.
4. In presenza di provvedimenti che autorizzino spese per iniziative, servizi e manifestazioni effettuati dall'ente ed in presenza di spese che, per la loro natura, comportino

necessariamente un esborso di cassa immediato, potranno essere disposte con apposito atto, le relative anticipazioni speciali;

#### **Art. 4** **Pagamento di spese**

1. A mezzo del Servizio Economato si fa fronte alle spese minute per le quali sia indispensabile il pagamento immediato; ciascun pagamento non può superare il limite di Euro 200,00 (duecento/00) per le seguenti spese:
  - a) Per acquisti di cancelleria, stampati, riproduzione copie, acquisti di libri e riviste di carattere amministrativo, giuridico, tecnico e vario;
  - b) Per ritiro di corrispondenza tassata inviata da altri enti pubblici;
  - c) Per spedizioni urgenti con mezzi diversi da quelli di cui al precedente punto;
  - d) Per riparazione e manutenzioni urgenti de beni mobili, automezzi, macchine, arredi e simili;
  - e) Per riparazioni urgenti a fabbricati, impianti elettrici e di riscaldamento;
  - f) Per carburanti e lubrificanti, quando per motivi di servizio gli automezzi non possono effettuare il rifornimento presso le ditta appaltatrici;
  - g) Per il funzionamento degli organi rappresentativi;
  - h) Per spese di rappresentanza, impreviste;
  - i) Altre spese di carattere occasionale che presuppongono l'urgenza a provvedere e non siano di carattere facoltativo;
2. Non sono soggette a limite le seguenti spese:
  - a) Per pubblicazioni obbligatorie di avvisi;
  - b) Per trasferte di amministratori e dipendenti
  - c) Per i servizi effettuati per conto delle Stato e della Regione, in relazione ad obblighi imposti per legge;
  - d) Per tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi comunali;
  - e) Per stipulazione, registrazione, trascrizione, effettuazione di visure catastali e simili relative a contratti;
  - f) Per provvista e distribuzione di carta bollata e marche da bollo;
  - g) Per spese postali, telegrafiche, per spedizioni a mezzo ferrovia e servizio postale.
3. Le anticipazione speciali di cui all'art. 3 non soggiacciono al limite di spesa di cui al comma 1 del presente articolo e possono altresì riguardare, purché motivate, il pagamento di spese non rientranti nelle elencazioni di cui ai precedenti commi .

**Art. 5**  
**Riscossione di entrate**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale. Spetta al servizio richiedente la verifica della congruità degli importi incassati.
2. Per ogni riscossione viene rilasciata quietanza tratta da apposito bollettario numerato a madre e figlia, preventivamente vidimato dal Dirigente di Settore.
3. Le somme introitate vengono rendicontate con cadenza mensile. Le stesse sono versate presso la Tesoreria Comunale entro i primi dieci giorni del mese successivo con imputazione ai singoli capitoli di entrata a mezzo di appositi ordinativi d'incasso emessi dalla Ragioneria.

**Art. 6**  
**Fondo economale**

1. Il fondo economale è costituito dall'anticipazione di cui all'art. 3 e dalle riscossioni di cui all'art. 5.
2. Il fondo, al netto dei giornalieri fabbisogni di cassa, deve essere depositato in apposito conto corrente bancario infruttifero presso il Tesoriere Comunale, soggetto alle norme della Tesoreria Unica.
3. La liquidità in denaro conservata presso la cassa economale non può superare di norma, per ragioni di sicurezza, la somma di 10.000,00 (diecimila/00) euro.

**Art. 7**  
**Effettuazione delle spese**

1. I pagamenti sono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi moduli forniti dallo stesso Servizio Economato, numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Le richieste, denominate buoni d'ordine economali, devono riportare la descrizione del bene o del servizio per il quale si richiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Dirigente del settore competente o del suo delegato.
2. Il modulo di pagamento, da redigersi a cura del Servizio Economato, deve indicare: il capitolo di imputazione della spesa, l'impegno contabile, l'oggetto della spesa, la ragione sociale del creditore e la somma da pagarsi. Ai moduli di pagamento sono allegati i buoni d'ordine connessi ed i documenti giustificativi.
3. Allo stesso modulo deve essere allegata la quietanza rilasciata dal creditore o il documento equipollente.

## **Art. 8**

### **Anticipazione di cassa**

1. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere sono erogate su presentazione di apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal Dirigente di Servizio competente o da suo delegato, e registrate su apposito “partitario dei sospesi di cassa”.
2. Il sospeso di cassa derivante dall’anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa e con l’emissione del correlato modulo di pagamento.

## **Art. 9**

### **Scritture contabili**

1. L’Economo ha l’obbligo di tenere manualmente o a mezzo di sistema informatico le seguenti scritture contabili:
  - registro di prima nota per l’annotazione giornaliera e separata delle entrate e delle spese;
  - giornale di cassa nel quale sono registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati, nonché il saldo generale di cassa;
  - partitario dei sospesi di cassa di cui al precedente art. 8.
2. L’Economo deve altresì tenere il bollettario dei buoni di pagamento, i bollettari delle quietanze rilasciate, il registro di carico e scarico dei bollettari.
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell’art.223 del D. Lgs. n.267/2000.

## **Art. 10**

### **Rendiconti**

1. L’Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all’art. 3, presentando al Dirigente del Settore Politiche Finanziarie, almeno alla fine di ogni trimestre, il rendiconto dei pagamenti effettuati, corredato dei documenti giustificativi.
2. Il Dirigente, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell’anticipazione tramite l’emissione dei relativi mandati di pagamento sugli stanziamenti corrispondenti
3. Al termine dell’esercizio l’Economo, ottenuto l’ultimo reintegro, restituisce l’anticipazione con versamento dell’importo presso la Tesoreria Comunale.
4. Entro due mesi dal termine dell’esercizio, l’Economo rende il proprio conto giudiziale a sensi dell’art. 233 del T.u.e.l. n. 267/2000.

## **Art. 11**

### **Servizi speciali dell'Economo**

1. Il Servizio Economato cura la gestione, a termini di legge, degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati presso il Comune, a sensi degli articoli da 927 a 931 del Codice Civile.
2. Gli oggetti sono consegnati all'Economo dal Comando di Polizia Municipale, corredati dal verbale di rinvenimento contenente almeno le generalità della persona che ha rinvenuto l'oggetto, la descrizione dello stesso e le circostanze di ritrovamento. Gli stessi oggetti sono iscritti nell'apposito registro e conservati presso il magazzino economale, o presso altro impianto se ingombranti.
3. I dipendenti del Comune ed il personale delle forze dell'ordine che rinvergono oggetti smarriti non rivestono la qualifica di "ritrovatori" di cui all'art. 929 del Codice Civile.

## **Art. 12**

### **Doveri dell'Economo**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del proprio operato direttamente al Dirigente del Settore Politiche Finanziarie.
2. L'Economo è inoltre responsabile degli oggetti e dei valori riposti nella cassaforte economale, fatti salvi i casi di forza maggiore. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e comunicati allo stesso Dirigente.

## **Art. 13**

### **Moneta elettronica**

1. La Giunta Comunale può autorizzare la concessione di carte di credito o di carte elettroniche di pagamento da utilizzare per particolari tipologie di prestazioni. La relativa gestione è assegnata al Servizio Economato.

## **Art. 14**

### **Abrogazione di norme**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento per il Servizio Economato, approvato con deliberazione consiliare n.427 del 21.12.1980.

## **Art. 15**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, viene adottato dal Consiglio Comunale con la maggioranza dei voti dei consiglieri assegnati. La stessa maggioranza è

richiesta per le eventuali modifiche. Entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione con la quale è stato approvato e la ripubblicazione all'albo pretorio per quindici giorni.

-----  
Le modifiche sono state approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n.35 del 28 APRILE 2010.