

**COMUNE DI MAROSTICA**  
**Provincia di Vicenza**

**REGOLAMENTO PER IL**  
**SERVIZIO DI ECONOMATO**

approvato con deliberazione di Commissario Straordinario n. 3 del 11/01/2013

# 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 - Spese di competenza dell'eonomo - Limiti
- 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 all'eonomo delle somme anticipate
- Art. 11 - Pagamenti con quietanza dell'eonomo
- Art. 12 - Anticipazioni provvisorie

## **CAPO III ENTRATE ECONOMICHE**

- Art. 13 - Riscossione di somme
- Art. 14 - Modalità di incasso di somme

## **CAPO IV NORME COMUNI**

- Art. 15 - Tenuta dei registri
- Art. 16 - Consegna dei materiali
- Art. 17 - Controllo del servizio di economato
- Art. 18 - Rendiconto annuale - Conto della gestione
- Art. 19 - Norme abrogate
- Art. 20 - 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. Il servizio di Economato è affidato, con provvedimento del Sindaco, ad un impiegato di ruolo del servizio finanziario.

2. Ove, nel caso di assenza dei soggetti nominati dal Sindaco, sia necessaria la continuità della gestione economale, alla individuazione del sostituto provvede il responsabile del servizio finanziario.

3. L'economista viene sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti della funzione.

### **ART. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. All'Economista spetta il trattamento economico fondamentale e accessorio in relazione alla categoria di inquadramento e nelle misure stabilite dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale del comparto delle Regioni e degli Enti locali. In particolare spetta all'economista l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.).

### **ART. 4 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA**

1. L'Economista, 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'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario, con propria determinazione, impegna l'anticipazione a favore dell'Economista, nel limite di euro 25.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio nel Titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi", denominato "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato".
2. L'anticipazione, nel limite di cui al primo comma, è erogata con mandati intestati all'economista anche in più soluzioni.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo, sono disciplinate dall'art. 12 del presente Regolamento.
4. Alla fine dell'esercizio l'Economista restituisce le anticipazioni ricevute con versamento dell'importo alla tesoreria dell'Ente.
5. La reversale di incasso della restituzione è emessa a favore dell'apposito capitolo "Rimborso anticipazioni di fondi per il servizio di economato", Titolo VI delle entrate "Rimborsi di spese per servizi di conto di terzi".

### **ART. 6 ATTIVITA' DELL'ECONOMO – SPESE DI COMPETENZA DELL'ECONOMO - LIMITI**

1. L'Economista provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità, all'acquisizione e pagamento, in contanti o nelle altre forme previste dalla legge, dei seguenti beni e servizi:
  - a) acquisto di stampati, modulistica, materiale per la redazione di manifesti, locandine, articoli di cancelleria, piccoli supporti informatici (Cd, dvd, chiavette usb ecc) non ricompresi negli ordinari contratti di fornitura di detti beni;
  - b) materiale di consumo e di pulizia, occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali non ricompresi negli ordinari contratti di fornitura di detti beni;
  - c) acquisto di pubblicazioni, libri, riviste, giornali e sottoscrizione di abbonamenti necessari ai vari servizi;
  - d) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, rilegatura volumi, sviluppo foto, scansioni documenti e simile;
  - e) spese per pubblicità su BURV, GURI, GUCE, quotidiani ecc. di avvisi d'asta e simile;
  - f) spese di imballaggio, facchinaggio, trasporto terrestre di qualunque genere;
  - g) spese postali per spedizioni ordinarie e straordinarie a mezzo servizio postale o corriere, spese telegrafiche;
  - h) spese per acquisto di francobolli e valori bollati;

- i) spese per la notifica e la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e bandi, previsti dalla legge e dai regolamenti;
- l) spese per la stipulazione, registrazione e trascrizione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, visure ipotecarie e registrazioni e simili, oneri di istruttoria e diritti di segreteria;
- m) spese per pagamento della tassa di circolazione degli automezzi, di tributi, di imposte e diritti erariali diversi.

L'economista provvede inoltre, in caso di urgenza e immediatezza, al pagamento di:

- n) spese per la manutenzione e la riparazione di mobili e arredi, macchinari, attrezzature, impianti e edifici di proprietà comunale nel caso in cui ci si trovi nell'impossibilità di approvvigionarsi dal fornitore affidatario dei suddetti servizi a causa della distanza o dei tempi necessari;
- o) acquisto di minuteria e utensileria per lavori e manutenzioni urgenti;
- p) fornitura di farmaci, presidi medico-chirurgici, supporti medicali e paramedicali per lo svolgimento di servizi urgenti o per la sicurezza dell'ambiente di lavoro e dei lavoratori;
- q) acquisto di bottiglie d'acqua fornita per i lavori degli organi;
- r) acquisto di piccole apparecchiature informatiche ed elettroniche, accessori e parti di ricambio nel caso in cui ci si trovi nell'impossibilità di approvvigionarsi dai fornitori affidatari a causa della distanza o tempi necessari;
- s) spese per acquisto di carburante per automezzi comunali nel caso in cui ci si trovi nell'impossibilità di approvvigionarsi dal fornitore affidatario della suddetta fornitura a causa della notevole distanza dallo stesso e, limitatamente al metano, della necessità di rifornirsi fuori dall'orario di apertura del gestore dei carburanti affidatario;
- t) rimborso delle spese sostenute per pedaggi, spese per parcheggio ed eventuali altri titoli di viaggio dal personale debitamente autorizzato dal Capo Area di riferimento o dal Segretario Comunale in conformità con la disciplina delle missioni;

2. I singoli pagamenti effettuati dall'Economista non possono superare il **limite di euro 250,00** (IVA inclusa) salvo pagamenti straordinari autorizzati da apposite deliberazioni o determinazioni dei responsabili dei servizi e salvo le spese di cui alle lettere g), h), i), l), m) per le quali vale il limite delle tariffe in vigore al momento e della disponibilità della cassa economica.

## ART. 7 PROCEDURE PER I PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA

1. L'effettuazione delle spese per l'acquisizione di beni o servizi tramite emissione di Buoni di Pagamento Economici deve essere preceduta da "richiesta di pagamento", compilata su apposito blocchetto fornito dallo stesso Economista. Detta richiesta, chiamata anche BUONO D'ORDINE, dovrà riportare:

- la descrizione del bene o del servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti;
- l'importo da pagare;
- il creditore;
- codifica di bilancio;
- la firma del responsabile del Servizio o suo delegato che richiede la fornitura descritta;

Nel caso della informatizzazione della procedura si fa riferimento a quanto previsto nel software.

2. Il responsabile del Servizio Economale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso la rilevi difformi da quanto indicato all'articolo 6 del presente Regolamento.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, dopo aver verificato la regolarità contabile della spesa e la sua copertura finanziaria appone il proprio visto sul buono d'ordine e contestualmente procede con l'assunzione di impegno di spesa;

4. Per ciascuna spesa la Cassa Economale emette un BUONO DI PAGAMENTO numerato progressivamente per ogni anno finanziario, sottoscritto dall'economista che esegue il pagamento e corredato dei documenti giustificativi della spesa.

Nel BUONO DI PAGAMENTO dovranno essere indicati:

- l'oggetto della spesa;
- il numero dell'impegno assunto;
- codifica di bilancio;
- l'ammontare della spesa;
- il Creditore.

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

6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 6. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle Casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

9. Le spese economali sono erogate dall'Economista mediante contanti o con assegni circolari non trasferibili. E' inoltre possibile utilizzare tutte quelle forme di pagamento offerte oggi dagli sportelli bancari e postali (bonifici, vaglia postali ecc...).

## 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 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  
MODALITA' DI REDAZIONE DEL RENDICONTO TRIMESTRALE

1. Il rendiconto deve contenere:
  - precisa indicazione del periodo di riferimento;
  - indicazione dei numeri delle bollette emesse;
  - importo complessivamente erogato nel periodo di riferimento con indicazione degli interventi di imputazione delle spese;
  - data e sottoscrizione dell'economo.
  
2. Tutti i buoni di pagamento emessi e i documenti giustificativi delle spese eseguite riportati nel rendiconto restano agli atti dell'Ufficio Economo.

ART. 10  
RIMBORSO ALL'ECONOMO 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, a favore dell'economo, delle somme pagate per l'intero ammontare delle somme risultanti dal suddetto rendiconto mediante mandati di pagamento tratti sui diversi interventi o capitoli di bilancio interessati.

ART. 11  
PAGAMENTI CON QUIETANZA DELL'ECONOMO

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'economo comunale.
  
2. L'economo, 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 6.

ART. 12  
ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

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. Le anticipazioni provvisorie dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite determinazioni o richieste specifiche a firma 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 tre giorni dalla effettuazione della spesa.

3. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente articolo 7.



## **CAPO III 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:

- a) contributi dell'utenza per servizi comunali (rilascio tessera ecocentro, composte, incasso rette scuole materne e asilo nido, ecc);
- b) diritti di segreteria, su carte d'identità, di rogito e simili, rimborsi spese per l'esercizio del diritto d'accesso agli atti e di rilascio fotocopie, stampati e CD contenenti progetti di opere pubbliche, esazioni varie di incerta natura e difficile catalogazione;
- c) per servizi prestati dalla biblioteca comunale come rilascio di fotocopie, utilizzo di internet e incasso contravvenzioni su ritardata consegna dei libri;
- d) per utilizzo di sale degli edifici comunali o di strutture Comunali (cassette di quartieri, gazebo del bocciodromo, palestre);
- e) per vendite di sacchetti per la raccolta delle immondizie;
- f) per utilizzo impianti sportivi comunali e/o aree scoperte (campi da calcio, piste di atletica, campi polivalenti);
- g) di COSAP su mercato e mercatini riscossi dalla Polizia Locale;
- h) di 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.

3. Le riscossioni di cui alle lettere a), b), c), d) e) g) del comma 2, possono essere effettuate anche dagli addetti degli uffici incaricati, salvo versamento all'Economo che rilascia relativa quietanza. Il versamento all'economo deve essere effettuato al raggiungimento della somma di euro 1.500,00. L'importo massimo incassabile in contanti da singolo utente non può superare quanto stabilito dalla legge sulla tracciabilità dei pagamenti.

Questi addetti, denominati RISCOUOTITORI SPECIALI, sono individuati dal Segretario generale e si devono attenere alle regole del regolamento e sono collaboratori dell'economo.

#### *4. Nomina, ambito operativo, supplenza e cessazione dall'incarico di **RISCOUOTITORE SPECIALE***

- a) Per la riscossione delle entrate di modesta entità, indicate al precedente comma 3, che vanno riscosse immediatamente ed in contanti per non appesantire l'iter gravante sul cittadino-utente, il Segretario Generale nomina dei *Riscuotitori Speciali*.
- b) In caso di assenza o impedimento temporaneo del titolare, le funzioni sono svolte, per assicurare la continuità del servizio, da altro dipendente comunale di ruolo incaricato con "ordine di servizio" del responsabile del servizio ovvero del segretario del Comune. In ogni caso il subentrante è soggetto a tutti gli obblighi imposti al riscuotitore titolare.

#### *5. Modalità di riscossione e responsabilità dei riscuotitori*

- a) Per quietanzare la riscossione, il riscuotitore usa, sistemi meccanici di registrazione sigillata (registratore di cassa) o sistemi automatici di registrazione assicurati dal software gestionale o appositi bollettari di riscossione.

b) I riscuotitori versano periodicamente le somme introitate all'Economo che ne rilascia ricevuta. Le somme possono essere versate direttamente al Tesoriere esibendone la relativa ricevuta all'Economo.

c) Tutti i bollettari devono essere diligentemente conservati dai riscuotitori.

d) L'Economo, verifica le riscossioni e le contabilizza nel proprio conto se ne riconosce la regolarità.

e) I riscuotitori speciali non sono "*agenti contabili*" di cui all'art. 93 del D. Lgs. n. 267/2000 confluendo la loro gestione, ai fini della responsabilità contabile, in quella dell'Economo.

Essi non sono, pertanto, tenuti alla resa del conto giudiziale alla apposita sezione della Corte dei Conti.

#### ART. 14 MODALITA' DI INCASSO DI SOMME

1. Per tutte le riscossioni effettuate l'economo provvede direttamente emettendo buoni d'incasso.

2. Il BUONO D'INCASSO di cui al precedente comma deve essere numerato progressivamente e deve contenere la data, il nominativo del debitore, la causale e l'ammontare della riscossione.

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

4. Le somme rimosse dovranno essere versate in Tesoreria Comunale dall'Economo qualora le riscossioni superino l'importo complessivo di euro 2.500,00=.

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

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

Tutti i buoni di incasso con le relative bollette di versamento in Tesoreria restano agli atti dell'Ufficio Economato.

7. A seguito della determinazione di cui al precedente comma, l'ufficio ragioneria emette reversali a copertura delle somme rimosse alle corrispondenti codifiche di bilancio.

## **CAPO IV NORME COMUNI**

### **ART. 15 TENUTA DEI REGISTRI**

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 degli riscossioni.
3. Nel caso della informatizzazione delle procedura si fa riferimento a quanto previsto nel software.

### **ART. 16 CONSEGNA DEI MATERIALI**

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

### **ART. 17 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 dell'Organo di revisione.
3. All'uopo l'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

### **ART. 18 RENDICONTO ANNUALE - CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il Conto della gestione all'Ente locale il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, ai sensi dell'art. 233 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

ART. 19  
NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti, nonché il precedente Regolamento per il servizio di economato.

ART. 20  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo dell'Ente della deliberazione di Consiglio di approvazione.