



**COMUNE DI BROGLIANO**  
(Provincia di Vicenza)

# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione di C.C. n. 54 del 26.11.1998

# REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

## CAPO I PRINCIPI GENERALI

### ART. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Con il presente Regolamento viene disciplinato il servizio di Economato in conformità con gli articoli 4 e 51 del vigente Regolamento di Contabilità e in applicazione del disposto dell'art. 3 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

### ART. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Economato è affidato, con apposita deliberazione della Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo del servizio finanziario ed in caso di assenza o impedimento del medesimo, ad un supplente scelto nell'ambito del medesimo servizio.

2. La Giunta Comunale, sentito l'economista, può deliberare la designazione di collaboratori tra impiegati addetti a specifici servizi gestiti in economia; la responsabilità contabile resta comunque dell'economista il quale è l'unico obbligato agli adempimenti di cui agli articoli 4 del presente regolamento e 75 dell'Ordinamento contabile.

### ART. 3 TRATTAMENTO ECONOMICO

1. All'Economista spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto regione-enti locali.

### ART. 4 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMISTA

1. L'Economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 58 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, 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 ECONOMICHE

#### 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 Lire 10.000.000 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 un apposito c/c bancario acceso presso la Tesoreria Comunale, ai sensi dell'art. 51 comma 3 del vigente Regolamento di Contabilità.

3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi carattere eccezionale e temporaneo sono disciplinate dagli artt. 9 e 10 del presente Regolamento.

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

#### ART. 6

#### ATTIVITA' DELL'ECONOMO - LIMITI

1. L'Economo provvede, nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente Regolamento di Contabilità, alla acquisizione e pagamento dei seguenti beni e servizi:

- a) acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria, materiale di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
- b) acquisti e forniture comunque necessarie per il normale funzionamento di tutti i servizi comunali;
- c) acquisto di pubblicazioni e sottoscrizione di abbonamenti necessari ai vari servizi;
- d) spese postali per spedizioni ordinarie, straordinarie, telegrafiche,
- e) spese di facchinaggio, trasporto merci ecc...;
- f) spese per la notifica e la pubblicazione di atti, provvedimenti, avvisi e bandi, previsti dalla legge e dai regolamenti;
- g) spese nei limiti delle tariffe in vigore all'epoca del pagamento, relative a polizze dell'assicurazione per la tutela del patrimonio comunale, per la responsabilità civile derivante dalla circolazione degli automezzi comunali, per responsabilità infortuni amministratori, nei limiti e in conformità con gli impegni assunti a carico del Bilancio comunale a seguito di formali atti degli organi od uffici competenti;
- h) spese per la manutenzione e la riparazione di mobili e arredi, delle macchine e delle attrezzature di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- i) spese per la manutenzione di tutti gli autoveicoli e motoveicoli in dotazione ai servizi comunali, non rientranti nei contratti annuali. Provviste di combustibili, carburanti, lubrificanti, e altri materiali;

- l)spese per pagamento della tassa di circolazione degli automezzi, di tributi e diritti erariali diversi;
- m)spese per la stipulazione di contratti, atti esegutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- n)rimborsi ad amministratori e personale per spese vive per missioni;
- o)spese diverse e minute anche per manifestazioni sportive, culturali, cerimonie, ricevimenti, onoranze e solennità civili;
- p)versamento del 20% della pensione INPS ai sensi della Legge Regionale 22/89 agli utenti ospiti della Casa di Riposo che eventualmente deleghino il Comune alla riscossione dei propri redditi al fine del pagamento della retta di ricovero;
- q)trasferimento quota di competenza mensile spettante agli Obiettori di Coscienza se in ervizio presso il Comune;
- r)rimborso depositi cauzionali disposti con determinazioni dei responsabili dei servizi;
- s)corresponsione di contributi, sussidi e benefici disposti con provvedimenti di giunta o con determinazioni dei responsabili dei servizi ai sensi del Regolamento Comunale per l'erogazione dei contributi istituito ai sensi dell'art.12 delle Legge 7 agosto 1990, n. 241;

2.I singoli pagamenti effettuati dall'Economo non possono superare il limite di Lire 1.000.000= salvo pagamenti straordinari autorizzati da apposite deliberazioni o determinazioni dei responsabili dei servizi ai sensi dell'art.51 comma 4 del Regolamento di contabilità e salvo le spese di cui alle lettere d) , f), l)per le quali vale il limite delle tariffe in vigore al momento e della disponibilità della cassa economale.

## **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'economo 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'Economo dà corso ai pagamenti dopo aver controllato l'esistenza di fondi presso la Cassa Economale.
- 5.Le spese economali sono erogate dall'Economo mediante assegni circolari non trasferibili o in contanti , ai sensi dell'art. 51 comma 5 del vigente Regolamento di Contabilità. E' inoltre possibile utilizzare tutte quelle forme di pagamento offerte oggi dagli sportelli bancari e postali (bonifici, giroconti, vaglia postali ecc...).
- 6.Al Buono di pagamento dove essere allegato il relativo Buono d'ordine e la documentazione giustificativa della spesa.

## **ART. 8**

### **RENDICONTO DELLE SOMME ANTICIPATE**

1.L'Economo 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 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 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'economo.

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 intervento "Rimborso di fondo per il servizio di economato" Titolo VI della parte I del Bilancio di previsione.

3.Contestualmente alla presentazione del rendiconto di fine esercizio l'economo presenta riepilogo dei pagamenti effettuati ai sensi dell'art.51 comma 4 del Regolamento di contabilità.

## **12. ANTICIPAZIONI PROVVISORIE ALL'ECONOMO**

1.L'Economo comunale può dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) per missioni fuori sede, degli amministratori e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, nelle misure stabilite dalle norme e dai regolamenti in vigore per il trattamento complessivo spettante per la missione, previo provvedimento autorizzatorio alla missione;

b) 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 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, depositi cauzionali provvisori e definitivi, rate di pensioni ed altri assegni di inabili e anziani ricoverati a spese o col contributo del Comune.
- b) diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità, di rogito e simili, diritti di visita tecnica e sopralluogo, 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.

3. Le riscossioni di cui alla lettera b) del presente comma, possono essere effettuate anche dagli addetti dei singoli uffici, salvo versamento all'Economo che rilascia relativa quietanza. Se la riscossione è avvenuta a fronte di impiego di marche segna tasse, il versamento deve aver luogo contestualmente al ritiro delle nuove; diversamente il versamento all'economo deve essere effettuato al raggiungimento della somma non superiore a Lire 300.000.

#### **ART. 14**

#### **MODALITA' DI INCASSO DI SOMME**

1. Per tutte le riscossioni effettuate senza l'impiego di marche segnatasse l'economo provvede direttamente emettendo buoni d'incasso. A tal fine l'economo utilizza appositi bollettari annuali, numerati progressivamente e vidimati dal responsabile del servizio finanziario.

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'economo costituisce quietanza che in copia viene consegnata al debitore.

4. Le somme riscosse vengono versate in Tesoreria Comunale dall'Economo entro il quinto giorno successivo alla scadenza del bimestre cui si riferiscono gli introiti, od anche prima, qualora le riscossioni abbiano superato l'importo complessivo di Lire 300.000.

5. Ogni sei mesi o comunque 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, 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'ECONOMO**

1. I pagamenti di cui alle lettere p) r) s) articolo 6 comma 1 nonché quelli 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 5.

### **CAPO III NORME COMUNI**

#### **ART. 16**

#### **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 comma 5 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. 12 comma 2 del presente Regolamento, da cui è possibile vedere in qualsiasi momento l'effettivo ammontare degli riscossioni.

#### **ART. 17**

##### **TENUTA DEGLI INVENTARI E CONSEGNA DEI MATERIALI**

1.L'Economo è consegnatario degli oggetti di cancelleria, stampati, ecc..., da egli stesso acquistati e dei beni mobili di cui sia stato nominato consegnatario ai sensi dell'articolo 42 del vigente regolamento di contabilità.

#### **ART. 18**

##### **DEPOSITO DEGLI OGGETTI SMARRITI E RINVENUTI**

1.L'Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono depositati nell'Ufficio comunale in attesa che si rintracci il legittimo proprietario. Al momento in cui l'Economo riceve tali oggetti, deve redigere verbale di ricevimento, nel quale sono chiaramente indicate:

- le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti;
- una dettagliata descrizione degli oggetti stessi;
- le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento.

2.Gli oggetti così consegnati all'Ufficio comunale sono registrati in apposito registro di carico e scarico.

3.In applicazione dell'articolo 929 secondo comma C.C. il proprietario o il ritrovatore, riprendendo la cosa o ricevendone il prezzo devono rimborsare al Comune tutte le spese sostenute per la buona conservazione o per la vendita degli oggetti rinvenuti.

#### **ART.19**

##### **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 Revisori dei conti.

3.All'uopo l'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione giustificativa.

#### **ART. 20**

##### **CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale deve rendere il Conto della gestione, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n. 77.

**ART. 21**  
**NORME ABROGATE**

1.

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme con esso contrastanti, nonché il precedente Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.66 del 10 ottobre 1983 e successive modifiche.

**ART. 22**  
**ENTRATA IN VIGORE**

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

**ART. 23**  
**PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO**

1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perchè ne possa prendere visione in qualsiasi momento.