



**COMUNE DI VESCOVANA**  
(Provincia di Padova)

\*\*\*

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**(Approvato con deliberazione di C.C. n. 3 del 06/03/2010)**

\*\*\*

## INDICE

### REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| Art. 1 - Servizio di economato .....                    | 3 |
| Art. 2 - Economo Comunale .....                         | 3 |
| Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa..... | 3 |
| Art. 4 - Entrate .....                                  | 3 |
| Art. 5 - Fondo economale .....                          | 3 |
| Art. 6 – Dotazione Conto corrente di economato .....    | 3 |
| Art. 7 - Limiti di spesa.....                           | 4 |
| Art. 8 - Pagamenti .....                                | 4 |
| Art. 9 - Rimborsi e rendiconti .....                    | 4 |
| Art. 10 - Materie consegnate all'Economo .....          | 5 |
| Art. 11 - Rinvio .....                                  | 5 |
| Art. 12 - Entrata in vigore .....                       | 5 |
| Art. 13 – Norma finale.....                             | 5 |

### **Art. 1 - Servizio di economato**

1. È istituito presso questo Comune il servizio di economato in conformità all'art. 153, comma 7 del D. Lgs. 267/2000.

### **Art. 2 - Economo Comunale**

1. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, nonché la gestione dei beni comunali. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
2. Al servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente del settore finanziario denominato "economo comunale", nominato dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un altro dipendente comunale del settore finanziario.
3. L'Economo è "agente contabile a tutti gli effetti".

### **Art. 3 - Indennità per maneggio di valori di cassa**

1. All'economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dall'articolo 36 del CCNL integrativo del 14.09.2000 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

### **Art. 4 - Entrate**

1. L'economo provvede alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. Per le singole operazioni d'importo superiore a € 100,00 si dovrà provvedere al versamento in tesoreria entro il quinto giorno non festivo dalla loro riscossione. Diversamente, le somme saranno riversate cumulativamente entro il quinto giorno non festivo del mese successivo alla loro riscossione, con appositi ordinativi d'incasso. Per ciascuna tipologia di entrata l'economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.
2. L'Economo provvede inoltre al versamento in tesoreria delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità incassate dall'ufficio anagrafe entro il quinto giorno non festivo del mese successivo alla loro riscossione, dietro rendiconto predisposto dallo stesso ufficio.
3. Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.

### **Art. 5 - Fondo economale**

1. Per far fronte ai pagamenti è costituito uno stanziamento denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi), da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.
2. L'ammontare massimo delle anticipazioni annuo è fissato in € 12.000,00 (euro dodicimila). Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, autorizzate con specifico provvedimento e soggette agli obblighi di rendicontazione di cui al successivo art. 8.
3. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il scarico del rendiconto di cui al successivo art. 8.

### **Art. 6 Dotazione Conto corrente di economato**

1. E' facoltà del Responsabile aprire Presso la Tesoriera Comunale un conto corrente di corrispondenza intestato all'economo comunale su cui sono versate le somme assegnate o date in consegna all'economo e da cui questi preleva i fondi occorrenti per l'adempimento degli obblighi e dei compiti attribuitigli dal presente regolamento.

### **Art. 7 - Limiti di spesa**

1. L'Economo, provvede al pagamento spese, per un importo massimo unitario di € 500,00 (euro mille/00) comprensivi di IVA, delle:
  - spese minute d'ufficio
  - spese urgenti
  - spese imprevedibili e non programmabili
  - spese indifferibili (a pena danni)
  - spese necessarie per il funzionamento degli uffici
  - spese per forniture non continuativecosì suddivise per materia:
  - a. Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
  - b. Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
  - c. Premi assicurativi;
  - d. Spese postali, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
  - e. Canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
  - f. Acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;
  - g. Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese tasse di circolazione, acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, noleggi di autovetture;
  - h. Facchinaggio e trasporto di materiale;
  - i. Acquisto di libri e pubblicazioni;
  - j. Abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - k. Spese contrattuali e di registrazione;
  - l. Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - m. Spese per pubblicazioni previste per legge;
  - n. Spese per manifestazioni culturali e sportive;
  - o. Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori;
  - p. Anticipo e rimborso spese per missioni e trasferte a dipendenti comunali;
  - q. Spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto;
  - r. Spese urgenti che non possono essere rinviare senza recare danno al Comune.
2. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
3. Resta salva la competenza dei Responsabili di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.
4. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
5. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo Comunale.

### **Art. 8 - Pagamenti**

1. L'economo provvede ai pagamenti in contanti, nel limite massimo unitario di € 500,00 (euro cinquecento/00) previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate, anche tramite strumenti informatici.

### **Art. 9 - Rimborsi e rendiconti**

1. Quando è esaurito il fondo economale, e comunque al termine di ciascun trimestre, l'economo presenta al Responsabile del Servizio Finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso

per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento o distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo una dichiarazione del Responsabile del Settore competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.
3. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996. L'approvazione del conto suddetto ed il relativo legale discarico sono effettuati con deliberazione della Giunta Comunale.
4. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:
  - il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
  - la documentazione giustificativa della gestione;
  - i verbali di passaggio di gestione;
  - le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
  - i discarichi amministrativi;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

#### **Art. 10 - Materie consegnate all'Economo**

1. L'economo tiene in consegna gli stampati, gli oggetti di cancelleria, il materiale e gli oggetti acquistati dal Comune e li distribuisce agli uffici comunali, registrandone il carico e il discarico.
2. L'Economo, d'intesa con il comando di polizia municipale, tiene in custodia gli oggetti e i valori ritrovati, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.
3. Ciascun deposito e ciascuna consegna al proprietario o riconsegna al ritrovatore devono risultare da verbale, da annotare in apposito registro.
4. Le eventuali spese sostenute per la conservazione degli oggetti di cui al presente articolo sono contabilizzate separatamente a cura dell'Economo.

#### **Art. 11 - Rinvio**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

#### **Art. 12 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa delibera d'approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.
2. La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

#### **Art. 13 – Norma finale**

1. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.