



**COMUNE di LORANZE'**  
Città Metropolitana di TORINO

# REGOLAMENTO

**per il servizio di economato  
e Agente Contabile**

Approvato dal Consiglio Comunale con  
deliberazione n..... del .....

## INDICE

### CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 – Scopo del regolamento
- Art. 2 – Affidamento del servizio economato e nomina deLL' Agente contabile
- Art. 3 – Oggetto del servizio
- Art. 4 – Dotazioni del servizio
- Art. 5 – Responsabilità dell'economo e degli Agenti contabili
- Art. 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato e dell' Agente Contabile

### CAPO II – ATTRIBUZIONI

- Art. 7 – Attribuzioni generali
- Art. 8 – Attribuzioni specifiche

### CAPO III – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 9 – Oggetto del servizio
- Art. 10 – Funzioni di cassiere
- Art. 11 – Anticipazioni all'economo
- Art. 12 – Anticipazioni provvisorie
- Art. 13 – Anticipazioni speciali
- Art. 14 – Buoni economato
- Art. 15 – Rendiconto delle spese
- Art. 16 – Giornale di cassa
- Art. 17 – Verifiche di cassa

### CAPO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 18 – Rimandi
- Art. 19 – Abrogazioni
- Art. 20 – Entrata in vigore

## CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

### **Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni vigenti.

Sono agenti contabili coloro che, all'interno dell'ente locale, maneggiano denaro pubblico.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

### **Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO E NOMINA DELL' AGENTE CONTABILE**

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo, che assume la funzione di "Economo comunale". L'incarico di Economo comunale ha durata annuale ed è rinnovabile per un numero di volte illimitato.

Il servizio di Agente Contabile, è affidato con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo. L'incarico di Agente Contabile ha durata illimitata, sino ad una nuova nomina.

All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Segretario Comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, previa delibera di Giunta Comunale.

### **Articolo 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede inoltre alla custodia dei valori.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

### **Articolo 4 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

Al servizio economato ed agli agenti contabili sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

## **Articolo 5 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO E DELL' AGENTE CONTABILE**

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Nella sua qualità gli agenti contabili sono personalmente responsabili delle somme riscosse.

Entrambe le figure sono tenute altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

## **Articolo 6 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO E DELL' AGENTE CONTABILE**

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:

- 1) Buoni d'ordine economali emessi progressivamente;
- 2) Registro delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Registro dei pagamenti;
- 4) Registro della gestione di cassa, vidimato al termine dell'anno di riferimento dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Economo comunale.

Per la regolare tenuta del servizio Agente Contabile, si dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:

- 4) Registro delle riscossioni vidimato al termine dell'anno finanziario preso in considerazione, dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall' Agente Contabile.
- 5) Carte contabili dei versamenti in tesoreria;

## **CAPO II - ATTRIBUZIONI**

### **Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI**

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

## **Articolo 8 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 250,00, delle minute spese necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici, del patrimonio comunale e dei servizi di competenza del Comune, 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 e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare l'economato comunale provvede:

1. all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
2. agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
3. all'immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione e al lavaggio degli automezzi comunali;
4. al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, marche da bollo e simili;
5. al rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
6. all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
  - a) stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b) posta, telegrafo, ecc., nei casi in cui risulta impossibile utilizzare il conto corrente dedicato;
  - c) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
  - d) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
  - e) forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali;
  - f) acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
  - g) cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;
  - h) interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute);
  - i) interventi manutentivi e materiali necessari al regolare funzionamento del servizio scolastico e connessi (mensa, trasporto e pre-post scuola);
  - l) interventi manutentivi e materiali di piccola entità necessari al mantenimento del patrimonio comunale;
8. al servizio di cassa economale.

L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

## CAPO III – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

### **Articolo 9 – OGGETTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

### **Articolo 10 – FUNZIONI DI CASSIERE**

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

### **Articolo 11 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMISTA**

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di € 2.500,00 (diconsi Euro duemilacinquecento/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Uscite per conto terzi e partite di giro", Capitolo 13580/5006/99 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

Con deliberazione di Giunta Comunale o determina del Responsabile dell'Ufficio Finanziario può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Capitolo 6005/6005/99 denominato "Rimborso spese per servizi in conto terzi".

L'economista è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate in codesto regolamento. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

### **Articolo 12 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
- b) per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta 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 10 giorni dall'effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento.

### **Articolo 13 – ANTICIPAZIONI SPECIALI**

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

### **Articolo 14 – BUONI ECONOMATO**

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante

“buoni di pagamento” datati e numerati progressivamente da emettere e stampare.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
- c) i dati identificativi del creditore, desumibili dalla documentazione del punto b);
- d) l'importo corrisposto;
- e) l'indicazione del riferimento di bilancio o capitolo su cui deve essere imputata la spesa;
- f) la data dell'avvenuto pagamento;
- g) la firma dell'economo comunale.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

### **Articolo 15 – RENDICONTO DELLE SPESE**

Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti.

Alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

### **Articolo 16 – GIORNALE DI CASSA**

L'economo ha l'obbligo di tenere un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

## **Articolo 17 – VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario, alla presenza dell'economista.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito della surroga del Sindaco dell' Economista Comunale o dell' Agente Contabile.

Mediante tali verifiche si accerta:

Per Economista:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione ;
- 2) la regolare tenuta dei documenti contabili;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta dei buoni emessi.

Per l' Agente Contabile:

- 1) Registro dei versamenti effettuati presso il Tesoriere
- 2) La regolare tenuta dei documenti contabili;

## **CAPO IV – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 18 – RIMANDI**

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### **Articolo 19 – ABROGAZIONI**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento.

### **Articolo 20 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal termine della duplice pubblicazione, come stabilito dall' art. 71 comma 6 dello Statuto Comunale.