



**COMUNE di TODI**  
Provincia di Perugia

**REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA**

**INDICE**

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento**
- Art. 2 - Organizzazione del Servizio di Economato**
- Art. 3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**
- Art. 4 - Tipologia delle spese**
- Art. 5 - Pagamenti della Cassa Economale**
- Art. 6 - Doveri dell'Economo**
- Art. 7 - Servizi speciali dell'Economo**
- Art. 8 - Organizzazione del Servizio di Cassa**
- Art. 9 - Contabilità della Cassa Economale**
- Art. 10 - Norme di carattere generale**
- Art. 11 - Abrogazione di norme**



# COMUNE di TODI

## Provincia di Perugia

### Art. 1

#### (Oggetto e contenuto del Regolamento)

- 1.1 Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n°267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato nonché il Servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibili esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità del presente Regolamento.
- 1.2 Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:
- a) L'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle procedure ordinarie disposte dal Regolamento comunale per i lavori le forniture ed i servizi in economia";
  - b) Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
  - c) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.L.gs. n°267/2000;
  - d) I servizi speciali di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

### Art. 2

#### (Organizzazione del Servizio di Economato)

- 2.1 Il Servizio Economato è inserito all'interno del Servizio Economico Finanziario ed è alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio.  
L'incarico di Economo è affidato ad un impiegato di ruolo del Comune, in possesso dei requisiti necessari.  
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 di lavoro.
- 2.2 In caso di assenza o impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Responsabile del Servizio che ha tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti dell'Economo stesso.

### Art. 3

#### (Fondi di anticipazione a favore dell'Economo e rendicontazioni delle somme anticipate)

- 3.1 All'Economo per le spese da eseguire a mezzo del servizio di cassa e di non rilevante ammontare, è attribuita un'anticipazione all'inizio di ogni anno per un importo che viene fissato in €. 5.000,00 (euro cinquemila/00), per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al successivo art. 4.
- 3.2 L'anticipazione è effettuata a carico degli appositi capitoli di bilancio.



## COMUNE di TODI

### Provincia di Perugia

- 3.3 Qualora tale anticipazione dovesse risultare insufficiente, i reintegri devono essere effettuati, come disposto dal successivo art.6, con mandati emessi a favore dell'economista o suo sostituto.
- 3.4 L'Economista non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
- 3.5 A cadenza trimestrale, o comunque ad esaurimento dell'anticipazione ricevuta, l'Economista deve presentare il rendiconto delle spese effettuate distinte per capitolo di bilancio al fine di ottenere il rimborso. I rendiconti corredati di tutta la documentazione giustificativa, sono presentati al Responsabile del Servizio Economico Finanziario che, dopo averli verificati, li approva con propria determinazione. In esecuzione di tale atto vengono emessi mandati a favore dell'Economista per il reintegro della quota di anticipazione ordinaria.  
Analogha procedura di rendicontazione dovrà essere effettuata al termine di ogni esercizio finanziario.
- 3.6 Al termine di ogni esercizio l'Economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria. Il Servizio Economico Finanziario emette reversale d'incasso a copertura del versamento con imputazione al pertinente capitolo di entrata.
- 3.7 All'inizio del successivo esercizio, lo stesso Servizio Economico Finanziario provvede all'assegnazione all'Economista della nuova anticipazione ordinaria mediante emissione di appositi mandati sui corrispondenti capitoli di uscita del bilancio di previsione.

#### Art. 4 (Tipologia delle spese)

- 4.1 A mezzo del Servizio di cassa economale si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €. 500,00 (euro cinquecento/00), al netto dell' I.V.A., per ciascuna operazione.
- 4.2 A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano le tipologie di spesa che possono essere effettuate con la cassa economale e per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:
- acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
  - acquisto di libri, stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
  - spese per riproduzioni grafiche, riproduzione di disegni ecc, sviluppo di foto, rilegatura volumi;
  - spese postali e telegrafiche, spese per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo del servizio ferroviario, postale o corriere;
  - spese per piccole riparazioni e manutenzione di automezzi dell'Ente, per l'acquisto di materiali di ricambio, di carburanti e lubrificanti in caso di momentanea indisponibilità di carte e/o buoni carburanti;
  - spese per tasse di proprietà di automezzi e veicoli comunali;



## COMUNE di TODI

### Provincia di Perugia

- spese per acquisto e abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, etc;
- spese per procedure esecutive di notifica degli atti;
- spese per il pagamento dei ticket autostradali, per i parcheggi delle auto di proprietà dell'Ente utilizzate per motivi di servizio,
- piccole spese di rappresentanza per fini istituzionali, spese per onoranze funebri, su richiesta scritta del Sindaco o di altri Componenti della Giunta Comunale;
- ogni altra spesa minuta ed urgente, anche diversa da quelle sopra elencate, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per le quali sia indispensabile l'immediato pagamento, purché nei limiti sopra indicati.

#### Art. 5

#### (Pagamenti della Cassa Economale)

- 5.1 La Cassa Economale effettua i pagamenti di tutte le spese specificate nel precedente art. 4 attuando la procedura di seguito indicata.
- 5.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste scritte, corredate da idonea documentazione giustificativa della spesa dalla quale dovrà risultare la tipologia/descrizione del bene o servizio per il quale si richiede il pagamento, l'importo esatto da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile del Servizio o di un suo Sostituto che ha ordinato/richiesto la spesa.
- 5.3 Per ciascuna spesa, la Cassa Economale emette un "buono di pagamento" che deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio di riferimento, la data in cui viene emesso, la descrizione della fornitura/prestazione effettuata, l'importo che viene pagato, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa.  
Il "buono di pagamento deve essere, inoltre, sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento e da chi riceve la somma, per quietanza. Qualora il pagamento avvenga con modalità diverse, quali ad esempio il bollettino postale, al buono andrà allegata idonea quietanza.
- 5.4 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.4. Nessuna richiesta di fornitura di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'importo dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
- 5.5 I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto. Ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul relativo capitolo di bilancio.



## COMUNE di TODI

### Provincia di Perugia

- 5.6 L'Economo potrà anche ricevere anticipazioni speciali da utilizzare per i pagamenti immediati e necessari per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili per le quali non sia possibile provvedere con le normali procedure. Per ogni anticipazione ricevuta l'Economo è tenuto a presentare apposito rendiconto dal quale dovrà risultare l'ammontare delle somme spese e la restituzione dell'eventuale differenza rispetto all'anticipazione ricevuta. Tale rendiconto sarà sottoposto all'approvazione del Responsabile del Servizio Economico Finanziario che al momento della sua approvazione, verifica e controlla la completezza di tutta la documentazione e l'avvenuto riversamento presso la tesoreria dell'eventuale economia registrata.

#### Art. 6 (Doveri dell'Economo)

- 6.1 L'Economo, quale addetto alla cassa economale, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
- 6.2 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Responsabile del Servizio Economico Finanziario ed all'ufficio preposto alla gestione della polizza assicurativa per la copertura dei rischi da rapina, furto, scippo etc.

#### Art. 7 (Servizi speciali dell'Economo)

- 7.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede ai seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
- a) cura la gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario anche in base a quanto previsto dall'art 38 del vigente Regolamento Comunale di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 69 del 29 ottobre 2013.  
I beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo al Responsabile del Servizio Economico Finanziario le eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
  - b) registra in inventario i beni acquistati da altri uffici/servizi sulla scorta di apposita comunicazione che dovrà essere trasmessa all'ufficio economato corredata di copia della fattura di acquisto e/o altra idonea documentazione;
  - c) aggiorna l'inventario in seguito al trasferimento dei beni da un ufficio/servizio all'altro. Il Responsabile dell'Ufficio/Servizio che cede il bene, al fine di ottenerne il scarico deve dare comunicazione scritta all'Economo stesso;
  - d) sovrintende alla gestione del magazzino economale presso il quale sono depositati materiali di consumo, alla loro conservazione e distribuzione, effettua le opportune verifiche qualitative e quantitative;





## COMUNE di TODI

### Provincia di Perugia

- e) è custode e depositario anche di valori quali: francobolli, valori bollati, carte prepagate, etc;
- f) è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati all'Ente in attesa che si rintracci il legittimo proprietario secondo quanto previsto dagli art. 927-928-929 del C.C.
- 7.2 Al momento della ricezione degli oggetti smarriti e rinvenuti l'Economo rinvenuti, redige apposito verbale, nel quale vengono indicati:
- le generalità della persona che ha rinvenuto gli oggetti stessi,
  - una descrizione dettagliata degli stessi oggetti,
  - le circostanze di tempo e di luogo del rinvenimento,
- Gli oggetti così consegnati all'Ufficio Economato saranno elencati in apposito registro di carico e scarico.
- Al momento della restituzione del bene al proprietario o al ritrovatore dovrà essere redatto apposito verbale di riconsegna previo accertamento, da parte dell'Economo, che l'Ente sia stato rimborsato di tutte le spese eventualmente sostenute.

#### Art. 8

##### (Organizzazione del servizio di cassa)

- 8.1 Il Servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
- Gli addetti alla cassa economale hanno funzioni di agente contabile.
- Agli agenti contabili incaricati di operare presso la cassa economale, sono attribuite, per i rischi del servizio di cassa, le indennità per il maneggio valori, determinate tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia.
- L'Amministrazione Comunale provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'Ufficio Economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto, incendio e connessi.
- L'Amministrazione provvede, inoltre, all'istallazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e valori presso l'Ufficio e per i locali nei quali i dipendenti preposti svolgono il servizio di cassa.
- 8.2 Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
- a) dalla vendita di stampati e supporti informatici;
  - b) dai corrispettivi per i servizi a domanda individuale erogati alla cittadinanza (trasporti scolastici, mense scolastiche, concessione ed utilizzo delle sale comunali, scuola comunale di musica, etc.) e da altre prestazioni che, per loro natura, non consentono l'organizzazione di una procedura apposita presso la Tesoreria Comunale;
  - c) da introiti vari occasionali e non previsti, per i quali sussista la necessità di immediato incasso o non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale;
  - d) le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Ufficio Economato e versate alla Tesoreria Comunale con cadenza almeno settimanale e, comunque ogni qualvolta le somme risultino superiori a 2.000,00 (Duemila/00) euro, tenuto conto anche di quanto previsto dall'art. 20, comma 2<sup>o</sup> del vigente regolamento comunale di contabilità. Copia delle ricevute versamento saranno trasmesse al Servizio Economico Finanziario per l'emissione delle reversali di incasso;



## **COMUNE di TODI**

### **Provincia di Perugia**

- e) L'economo dovrà trasmettere al Servizio Economico Finanziario apposito rendiconto mensile delle somme incassate.

#### **Art. 9**

##### **(Contabilità della Cassa Economale)**

- 9.1 I pagamenti e le riscossioni eseguite dall'economo e dai suoi sostituti dovranno risultare da apposito giornale di cassa che potrà essere tenuto anche mediante l'uso di specifiche procedure informatiche. In particolare dal registro dovranno risultare, in stretto ordine cronologico ed in apposite sezioni separate tutte le somme pagate e riscosse, nonché i reintegri ricevuti ed i versamenti effettuati presso la tesoreria comunale. Il registro di cassa per ciascuna operazione dovrà riportare:
- la data dell'operazione;
  - l'importo dell'operazione;
  - il soggetto debitore o creditore;
  - la causale del pagamento o della riscossione;
  - gli estremi di eventuali documenti collegati (fatture, ricevute, etc.).
- Dal registro dovrà risultare altresì il saldo iniziale e finale di cassa.
- 9.2 Sugli atti che costituiscono la contabilità della cassa economale, debitamente sottoscritti dall'Economo Comunale, sono riportati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.
- 9.3 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche dell'Organo di Revisione Economico Finanziaria ai sensi dell' art. 223 del D.L.g.s.267/2000.
- 9.4 L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.L.g.s.267/2000.

#### **Art. 10**

##### **(Norme di carattere generale)**

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica ogni altra disposizione in materia, stabilita da leggi comunitarie, nazionali, regionali o regolamentari dell'Ente.

#### **Art. 11**

##### **(Abrogazioni di norme)**

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 Regolamenti del Servizio Economato approvato con deliberazione consiliare n°122 del 26/07/1953 e successive modificazioni ed integrazioni.