



# **Comune di Masi**

**Provincia di Padova**

## **REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMALE**

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale  
n. 21 in data 18.10.2023

## **INDICE:**

ART. 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 3 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

ART. 4 - CONTO DELLA GESTIONE

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE

ART. 6 - FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO

ART. 7 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO

ART. 8 - BUONO ECONOMALE

ART. 9 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

ART. 10 - RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

ART. 11 - GIORNALE DI CASSA

ART. 12 - VERIFICHE DI CASSA

ART. 13 - RESPONSABILITA'

ART. 14 - ENTRATA IN VIGORE

ART. 15 - ABROGAZIONE DI NORME

## **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<sup>1</sup> e dell'art. 4 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. 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**

Al servizio è preposto un dipendente dell'Ente inquadrato nell'Area degli "Istruttori" o superiore, incaricato con apposito atto di nomina del Sindaco, e assume la qualifica di Economo e la responsabilità dell'Agente Contabile di diritto.

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, dal Responsabile del servizio finanziario, o in assenza o impedimento di quest'ultimo dal Segretario Comunale.

## **Articolo 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

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. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti<sup>2</sup>. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

## **Articolo 4 – CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione<sup>3</sup>, redatto su modello ufficiale di cui all'art. 233, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso nei termini di legge, a cura del responsabile del servizio finanziario, alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

---

<sup>1</sup> Art. 153, comma 7, D.Lgs. n. 267/00: Lo stesso regolamento (di contabilità, n.d.r.) prevede l'istituzione di un servizio di economato, cui viene preposto un responsabile, per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

<sup>2</sup> A tale proposito si veda: a) l'art. 28 della Costituzione, il quale stabilisce che i funzionari ed i dipendenti dello Stato e degli enti sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili ed amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti; b) l'art. 93, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che per gli amministratori e per il personale degli enti locali si osservano le disposizioni vigenti in materia di responsabilità degli impiegati civili dello Stato; c) il D.P.R. 10/01/1957 n. 3 sullo stato giuridico dei dipendenti civili dello Stato.

<sup>3</sup> Art. 93, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000: Il tesoriere ed ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni degli enti locali, nonché coloro che si ingeriscano negli incarichi attribuiti a detti agenti devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

## **Articolo 5 – ORGANIZZAZIONE DELLA CASSA ECONOMALE**

Alla cassa economale è preposto l'Economo che ha anche le funzioni di cassiere.

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti fabbisogni di non rilevante ammontare dei servizi del Comune, e provvede inoltre alla custodia dei valori. È responsabile dell'osservanza di tutti gli adempimenti circa il funzionamento della Cassa Economale in conformità del presente Regolamento.

L'Economo risponde di tutte le operazioni di sua competenza nell'ambito delle attribuzioni espletate, con particolare riferimento a quelle relative al maneggio dei valori, per le quali riceverà un'indennità ai sensi di quanto previsto dalle norme vigenti.

## **Articolo 6 – FONDO DI DOTAZIONE DELL'ECONOMO**

L'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo di € 3.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, fino ad un importo complessivo massimo di € 12.000,00, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del servizio finanziario.

L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.

Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.

## **Articolo 7 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO**

L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese per corsi di formazione e convegni del personale dipendente debitamente autorizzati dal Responsabile del settore di appartenenza;
- 12) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie e solennità civili, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 13) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 14) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi capienza nella disponibilità di bilancio. Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in €. 1.000,00, I.V.A. compresa. Il limite massimo di spesa è automaticamente modificato laddove la legge stabilisca importi inferiori per il divieto di utilizzo del contante.

La spesa dovrà essere documentata ricevuta fiscale o scontrino fiscale, quietanza bancaria o ricevuta postale o qualsiasi altro documento fiscale valido.

Alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*).

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le procedure sotto soglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

## **Articolo 8 – BUONO ECONOMALE**

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economale.

Ogni buono di pagamento deve contenere:

- a) la causale del pagamento;
- b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;
- c) i dati identificativi del creditore;
- d) l'importo corrisposto;
- e) la firma di quietanza;
- f) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

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

## **Articolo 9 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati 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 sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

## **Articolo 10 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate in casi eccezionali, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria o l'incasso tramite la piattaforma PagoPA.

All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- g) la causale della riscossione;
- h) il nome del debitore;
- i) l'importo riscosso;
- j) la firma di quietanza;
- k) l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

L'Economo provvede alla rendicontazione entro 15 giorni dalla fine del trimestre. Le somme incassate sono versate presso la tesoreria comunale con cadenza trimestrale, contestualmente all'emissione delle reversali di incasso, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 10, l'Economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

### **Articolo 11 – GIORNALE DI CASSA**

L'economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, il giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

### **Articolo 12 – VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni trimestre dal Responsabile del servizio finanziario e dall'Organo di revisione economico-finanziaria<sup>4</sup>, alla presenza dell'Economo. 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 del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale<sup>5</sup>.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

### **Articolo 13 – RESPONSABILITA'**

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 7 e ne rispetti i limiti previsti;
- sussista la necessaria autorizzazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;

---

<sup>4</sup> Art. 223, D.Lgs. n. 267/00: 1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233..

<sup>5</sup> Art. 224, D.Lgs. n. 267/00: Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Sindaco, del Presidente della Provincia, del Sindaco metropolitano e del Presidente della Comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il Segretario, il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di revisione dell'ente.

- sussista la necessaria copertura finanziaria.

Il Responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente e della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.

Il Responsabile del servizio finanziario deve verificare: la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture, la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento e la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Qualora la persona dell'Economo coincida con il Responsabile del servizio finanziario, le funzioni di controllo e verifica, proprie del Responsabile del servizio finanziario, sono svolte dal Segretario comunale.

#### **Articolo 14 – ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

#### **Articolo 15 – ABROGAZIONE DI NORME**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste dal precedente regolamento di economato approvato dal Consiglio Comunale.

È altresì abrogata ogni altra norma regolamentare del Comune incompatibile con il presente regolamento.