COMUNE DI MONASTIER DI TREVISO

(Provincia di Treviso)

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 23/02/2026

Sommario

REGOLAMENTO DI ECONOMATO 1
ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO 3
ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO 3
ART. 3 – PRINCIPI FONDAMENTALI 3
ART. 4 – L'ECONOMO COMUNALE 3
ART. 5 – CAUZIONE 3
ART. 6 – CUSTODIA DEI VALORI 3
ART. 7 – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO 3
ART. 8 – SPESE DI GESTIONE 4
ART. 9 – LIMITE PER CIASCUNA SPESA 4
ART. 10 – ANTICIPAZIONE FONDI 4
ART. 11 – RIMBORSO DELLE SPESE 5
ART. 12 – PROCEDURA PER IL PAGAMENTO 5
ART. 13 – RISCOSSIONE DI ALTRE SOMME 5
ART. 14 – REGISTRI DEL SERVIZIO ECONOMATO 5
ART. 15 – VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA 5
ART. 16 – RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE E ANNUALE 6
ART. 17 – MANCATE RISCOSSIONI O PERDITA DI DENARO 6
ART. 18 – CONTO GIUDIZIALE DELL'ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI 7
ART. 19 – RINVIO AD ALTRE NORME 7
ART. 20 – ABROGAZIONE DI NORME PRECEDENTI 7
ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE 7

ART. 1 - CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato in conformità alle norme statutarie ed a quelle contenute nel regolamento di contabilità.

ART. 2 – ISTITUZIONE E FINALITA' DEL SERVIZIO

1. Il Servizio Economato ha competenza in materia di approvvigionamento di beni mobili e di consumo, nonché dei servizi necessari al funzionamento dell'Ente, ad eccezione di particolari dotazioni per le quali provvedono autonomamente gli Uffici, in virtù della specificità di utilizzo.
2. È istituito il servizio di economato in questo Comune attraverso il quale si provvede all'acquisto di beni o servizi di non rilevante entità (spese minute), necessari per sopperire alle esigenze immediate e funzionali dell'ente, o riferirsi ad acquisizioni per le quali risulti ammessa la sola regolazione per contanti.
3. L'ufficio economato dovrà provvedere altresì alla riscossione di incassi relativi a proventi o prestazioni che non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura ovvero per i quali sia prevista la riscossione a mezzo economato.
4. L' economo viene designato con provvedimento formale dell'Amministrazione.
5. L' economo assume la figura di agente contabile ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti alla quale deve rendere il proprio conto giudiziale.

ART. 3 – PRINCIPI FONDAMENTALI

1. L'attività connessa al servizio di economato, improntata ai principi della buona amministrazione e della trasparenza, persegue, attraverso il metodo della programmazione, l'ottimizzazione dell'efficienza e della produttività del servizio stesso con la massima economicità di gestione.

ART. 4 – L'ECONOMO COMUNALE

1. Il servizio economato è affidato, con atto di Giunta Comunale, a un dipendente comunale che assume la qualifica di "economo comunale".
2. All'economo spetta l'indennità di maneggio valori disciplinata dal CCNL attualmente in vigore.
3. All'economo può essere assegnata la custodia di una carta di credito per le spese di cui all'art. 8 che ne dispone il rilascio per i fini ivi previsti;
4. 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 Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
5. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

ART. 5 – CAUZIONE

1. È esonerato dal prestare la cauzione il dipendente incaricato dalle funzioni di economo poiché ad eventuali mancanze o irregolarità si farà fronte con idonea ritenuta sulla retribuzione.

ART. 6 – CUSTODIA DEI VALORI

1. L'amministrazione comunale pone a disposizione dell'economo la cassaforte, collocata presso l'Ufficio Ragioneria, per la custodia delle somme anticipate, i titoli ed i valori affidati.

ART. 7 – RESPONSABILITA' ED OBBLIGHI DELL'ECONOMO

1. L' economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente regolamento.
4. L' economo:
   a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;

b) non deve tenere giacenti in cassa, ma riversare in Tesoreria nel più breve tempo possibile, i titoli di credito presi in carico come assegni, vaglia ecc...;
c) dovrà curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
d) deve accertare, sotto la propria responsabilità l'identità dei percipienti, facendosi debita quietanza;
e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vengono concesse;
f) deve rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali manchino i mandati di anticipazione;
g) deve controllare che l'ammontare dei pagamenti per ciascuna anticipazione non superi l'importo dell'anticipazione stessa.

6. L'economo comunale esercita le sue funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dal proprio responsabile di Area, nel rispetto del presente regolamento, di quello di contabilità e delle altre norme legislative e regolamentari vigenti.

ART. 8 – SPESE DI GESTIONE

1. Le forniture di beni, le prestazioni di servizi ed i lavori che sono gestibili attraverso il servizio di economato sono i seguenti:
a) spese postali, telegrafiche, telefoniche, valori bollati;
b) abbonamento a riviste, giornali e pubblicazioni, inserzioni ufficiali previste da norme legislative o regolamentari;
c) acquisto di libri, pubblicazioni e stampe per l'aggiornamento professionale del personale;
d) acquisto, custodia e distribuzione di carta, cancelleria, timbri, modulistica e materiale per ufficio e di consumo d'uso generale, necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
e) spese per la registrazione, trascrizione e voltura dei contratti, visure catastali, per notificare l'esecuzione di atti e provvedimenti;
f) manutenzione dei beni mobili, materiali di pulizia, acquisto materiali per riparazione di servizi e strutture annessi ai beni mobili ed immobili;
g) acquisto carburante, lubrificanti, lavaggio e altro materiale di consumo necessario per i veicoli;
h) quote, fisse o predeterminate per legge, contratto o regolamento, di adesione alle associazioni tra enti locali;
i) spese di facchinaggio, trasporto e noleggio di automezzi;
j) anticipazioni sulle spese di indennità di viaggio rimborsabili ad amministratori e dipendenti comunali;
k) rimborso spese per acquisto biglietti per mezzi di trasporto, pedaggi, parcheggio autoveicoli ai dipendenti comunali e amministratori in occasione di riunioni e missioni nell'interesse dell'ente;
l) partecipazione a convegni, congressi e corsi nell'interesse dell'ente;
m) spese per acquisti e servizi online effettuabili esclusivamente con carta di credito.

ART. 9 – LIMITE PER CIASCUNA SPESA

1. Per ciascun importo di spesa non obbligatoria, per legge o per regolamento o per contratto o non autorizzata preventivamente con formale determinazione, il limite massimo è di € 250,00, IVA compresa. E' di competenza della Giunta comunale l'adeguamento di tale valore qualora non risulti più congruo.
2. È vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

ART. 10 – ANTICIPAZIONE FONDI

1. Al fine di assicurare il regolare svolgimento del servizio di economato, all'inizio di ciascun esercizio, il Responsabile del Servizio Finanziario autorizza con propria determinazione a favore dell'economo l'emissione del mandato di anticipazione di ammontare corrispondente alle risorse appositamente iscritte nel bilancio annuale, con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi. L'anticipazione può essere disposta in maniera frazionata al fine di evitare la formazione di consistenti giacenze di cassa, mediante più mandati di anticipazione. L'anticipazione può essere disposta prima della scadenza del trimestre in corso nel caso di esaurimento anticipato dei fondi a disposizione per il trimestre medesimo.

2. L'entità di ogni anticipazione da effettuare alla cassa economale per le sue esigenze non può superare l'importo presunto complessivamente occorrente per un trimestre.
3. Qualora l'anticipazione conferita sul capitolo non sia sufficiente, il responsabile del servizio finanziario dispone un'ulteriore anticipazione nell'importo occorrente dopo che l'economo abbia presentato la documentazione di spesa ed il conto relativi al capitolo interessato.
4. Alla fine di ogni trimestre e comunque entro la prima decade nel mese successivo, l'economo presenta il rendiconto delle spese sostenute, allegando la documentazione originale o in copia autenticata, da sottoporre all'esame e alla liquidazione del Responsabile del Servizio Finanziario ed è registrato per il successivo trimestre della predetta anticipazione.
5. Entro il 10 gennaio di ciascun anno l'economo restituisce le somme anticipate per l'anno precedente in suo possesso e presenta il rendiconto relativo al 4' trimestre.

ART. 11 – RIMBORSO DELLE SPESE

1. Il rimborso all'economo delle spese regolarmente pagate avviene mediante emissione di mandato di pagamento a valere sul capitolo attinente all'oggetto in corrispondenza dell'impegno di massima a suo tempo assunto.

ART. 12 – PROCEDURA PER IL PAGAMENTO

1. La liquidazione delle spese ordinate è effettuata dall'Economo con l'apposizione di un "visto" sulla nota di spesa, avente valore di attestazione di regolarità delle forniture/prestazioni effettuate e di conformità alle condizioni pattuite, in relazione alla qualità, quantità, prezzi unitari e importo addebitato.
2. Il pagamento delle spese è disposto dall'Economo, non oltre il decimo giorno successivo al ricevimento della nota di spesa, a mezzo di idonee "ricevute o quietanze".
3. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
4. Sul buono di pagamento sono indicati:
   a) il numero progressivo
   b) il creditore
   c) l'importo della fornitura (in cifre e in lettere)
   d) la descrizione del tipo di fornitura
   e) la data di pagamento
5. Al buono di pagamento sono allegati:
   a) la fattura, lo scontrino o ricevuta fiscale liquidata dall'economo
   b) la quietanza del creditore

ART. 13 – RISCOSSIONE DI ALTRE SOMME

1. La riscossione può essere demandata ad incaricati speciali, ma limitatamente alle riscossioni dei diritti di segreteria, carte d'identità, rimborso costo stampati, numerazione civica, sanzioni amministrative, proventi dei servizi a domanda individuale e tutti gli altri servizi per i quali l'entità delle somme ed il cospicuo numero delle operazioni, suggeriscono più agili sistemi di riscossione.
2. Tali somme sono versate presso la Tesoreria Comunale entro i primi 10 giorni del mese successivo alla riscossione e comunque entro il 31.12 dell'anno di competenza per importi fino a € 500,00.
3. Per la gestione di tali somme l'economo tiene sempre aggiornato un apposito registro di carico e scarico con l'indicazione del tipo di entrata alla quale si riferiscono, nonché la numerazione progressiva del bollettario, il numero delle bollette, la data, il timbro del Comune e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, oltre alla firma del riscuotitore per ricevuta.

ART. 14 – REGISTRI DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. L'economo deve tenere sempre aggiornato un registro riepilogativo, vidimato dal responsabile del servizio finanziario, nel quale vengono annotati cronologicamente tutti i singoli buoni, indicando la data e l'importo effettivamente pagato.

ART. 15 – VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA

1. L'Economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'organo di revisione.
2. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'Amministrazione dell'ente e comunque almeno una volta all'anno.
3. In tali verifiche si accerta:
   a) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
   b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
   c) la giacenza di cassa;
4. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al Rendiconto della propria gestione.

ART. 16 – RENDICONTAZIONE TRIMESTRALE E ANNUALE

1. L'Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio finanziario entro venti giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno ed, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:
   a) dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
   b) della distinzione tra il conto delle entrate e il conto delle spese;
   c) del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Agente.
3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.
4. I conti amministrativi devono essere uniformati ai principi di legittimità e completezza della documentazione, universalità e cronologicità delle operazioni effettuate, autonomia della gestione. Pertanto oltre alla situazione iniziale e finale, alle quietanze ed ai documenti giustificativi di spesa, ad esso deve essere allegato ogni elemento documentativo necessario a determinare un giudizio completo sulla gestione
5. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio finanziario. Contestualmente si provvede:
   a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
   b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'Economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
6. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero alla cessazione del proprio incarico, l'Economo comunale rende all'Ente il conto della propria gestione secondo quanto previsto dall'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.
7. Al termine di ogni esercizio l'economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la tesoreria dell'ente.
8. I controlli sull'operato del Servizio Economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi degli articoli 153 e 233 del D. Lgs. 267/2000.

ART. 17 – MANCATE RISCOSSIONI O PERDITA DI DENARO

1. I riscuotitori speciali sono personalmente responsabili della gestione dei fondi di cui vengono in possesso e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
2. È vietato far fido ai contribuenti, agli utenti, ai beneficiari dei servizi. Qualora il riscuotitore contravvenga a tale divieto risponderà in proprio delle somme eventualmente non riscosse.

3. Le mancanze di denaro non sono ammesse a discarico se il riscuotitore non comprovi che non sono a lui imputabili per colpa.
4. Il riscuotitore non può invocare a proprio favore un provvedimento di riduzione del debito quando abbia effettuato irregolarità o usato trascuratezza nella tenuta dei bollettari e registri o nel ricevimento e conservazione del denaro.
5. Quando viene accordato il discarico, questo deve risultare da apposita deliberazione della Giunta Comunale su proposta dei Responsabili del servizio competenze per settore.
6. Al fine di garantire i riscuotitori da furti o rapine, l'Amministrazione Comunale stipula apposita polizza assicurativa, in relazione all'entità delle somme depositate nelle Casse interne.
7. I riscuotitori speciali esercitano le loro funzioni sotto la vigilanza e secondo le direttive impartite dai rispettivi Responsabili del Servizio, nel rispetto del presente regolamento.

ART. 18 – CONTO GIUDIZIALE DELL'ECONOMO E DEGLI ALTRI AGENTI CONTABILI

1. L' economo, il consegnatario di beni e gli altri soggetti di cui all'articolo 93 del D. Lgs n. 267/2000, comma 2, devono rendere il conto della gestione entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
2. Il conto giudiziale deve dimostrare:
   a) il debito per le materie, il denaro e gli oggetti esistenti all'inizio dell'esercizio o della gestione;
   b) il credito per gli oggetti, il denaro e le materie distribuite, versate, somministrate o altrimenti date;
   c) gli oggetti, il denaro e le materie esistenti al termine dell'esercizio.
3. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.
4. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
5. Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal Responsabile del Servizio Finanziario per verificare la completezza documentale e parificare i dati ed i valori in esso riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'ente.
6. Su ogni conto dovrà essere reso il parere tecnico-contabile e quello di legittimità e dovrà essere data a cura dell'organo di revisione l'attestazione della corrispondenza dei dati con quelli delle risultanze delle scritture, nonché le valutazioni necessarie.
7. Le verifiche periodiche dall'organo di revisione accertano che l'agente contabile rispetti le regole proprie della sua gestione, senza abusi o irregolarità e che tenga regolari scritture nonché la documentazione probatoria delle operazioni compiute.
8. L'esito dell'esame del conto reso deve rilevare lo stato creditorio e/o debitorio dell'agente contabile e deve concludersi con la proposta di discarico o con quella di addebito motivato all'agente contabile.

ART. 19 – RINVIO AD ALTRE NORME

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano in quanto compatibili le norme disciplinanti la contabilità dei beni dello Stato nonché le altre norme di legge e regolamentari vigenti in materia.

ART. 20 – ABROGAZIONE DI NORME PRECEDENTI

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le precedenti norme regolamentari in materia di questo Comune.

ART. 21 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il precedente nonché qualsiasi altra disposizione regolamentare con esso configgente.