



COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI  
Provincia di Verona

**REGOLAMENTO COMUNALE  
PER LA GESTIONE DEL  
SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato: delibera Consiglio Comunale n. 69 del 29/11/2004  
esecutiva il 13/12/2004  
modificato con delibera Consiglio Comunale n. 10 del 28/02/2005  
esecutiva il \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
dott. Dante Leuzzi



# COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

## Provincia di Verona

### INDICE

Art. 1 – Oggetto del Regolamento	pag. 3
Art. 2 – Economo Comunale	pag. 3
Art. 3 – Funzionamento del servizio e competenze dell'Economo	pag. 3
Art. 4 – Limite di spesa	pag. 5
Art. 5 – Anticipazione dei fondi eonomali	pag. 5
Art. 6 – Registri e bollettari	pag. 5
Art. 7 – Procedure per l'erogazione delle spese eonomali	pag. 6
Art. 8 – Rimborso delle somme anticipate	pag. 6
Art. 9 – Controllo del servizio economato	pag. 7
Art. 10 – Disposizioni finali	pag. 7
Art. 11 – Entrata in vigore	pag. 7



# COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

## Provincia di Verona

### Art. 1

#### OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina il servizio economato in conformità con le vigenti disposizioni di legge.-
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda alle vigenti disposizioni normative statali e regionali in materia.-

### Art. 2

#### ECONOMO COMUNALE

1. L'Economo è un dipendente di ruolo, appartenente al Settore Finanziario, previsto espressamente per tale mansione dalla pianta organica vigente.-
2. L'Economo svolge le funzioni di competenza sotto la vigilanza del Responsabile del Settore Finanziario.-
3. In caso di assenza dell'Economo le sue funzioni sono svolte da Responsabile del Settore Finanziario.-
4. All'Economo spetta l'indennità per il "maneggio valori" determinata in base alle disposizioni contrattuali vigenti in materia.-
5. L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato "Contabile di diritto" e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.-

### Art. 3

#### FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'Economo provvede all'erogazione di spese di modesta entità o che per ragioni di necessità, comodità e convenienza debbano essere effettuate in contanti. Le spese dell'Economo devono essere eseguite con criteri di economicità senza dover richiedere preventivi di spesa.-
2. L'Economo provvede altresì alla riscossione di entrate di modesta entità e di tutte quelle che per particolari circostanze, comodità ed esigenze dovessero verificarsi. A titolo esemplificativo l'Economo è autorizzato alla riscossione di:
  - a) piccole rendite patrimoniali occasionali;
  - b) diritti di segreteria ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio (diritti di segreteria Ufficio Tecnico, marche segna-tasse Ufficio Anagrafe);
  - c) somme derivanti dal rimborso di stampati, fotocopie etc;
  - d) somme corrisposte per l'utilizzo di strutture, attrezzature, campi sportivi, immobili dell'Ente etc.;
  - e) proventi derivanti da vendite occasionali di materiale di poco valore, risultante scarto di magazzino o dichiarato fuori uso.-



# COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

## Provincia di Verona

3. Per ogni riscossione deve essere rilasciata regolare ricevuta eventualmente sostituita, ove necessario, dalla fattura. Per l'introito di somme derivanti dal rimborso di stampati e/o fotocopie, di importo inferiore a € 5,00.= (cinque) in luogo delle singole ricevute, potrà essere effettuata un'unica registrazione cumulativa giornaliera.-
4. Tutte le somme riscosse devono essere periodicamente versate al Tesoriere Comunale. L'Ufficio di Ragioneria provvederà all'emissione delle reversali a copertura per l'imputazione delle somme versate alle varie risorse di bilancio.-
5. Le riscossioni possono essere effettuate, secondo le rispettive competenze, anche da personale di ruolo appartenente ad altri uffici, individuato con provvedimento del proprio Responsabile di Settore. I dipendenti così individuati sono considerati "agenti contabili interni" ai sensi della normativa vigente. A tali incaricati l'Economo fornisce gli appositi registri o bollettari.-
6. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 l'Economo e gli agenti contabili interni devono, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rendere il conto della propria gestione all'Ente Locale, il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto. Per quanto di rispettiva competenza gli agenti contabili interni allegano al conto della propria gestione i documenti elencati dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.-
7. All'Economo è affidato anche il controllo di gestione degli eventuali altri agenti contabili interni.-
8. L'Economo, nell'ambito delle assegnazioni dei fondi di competenza dei rispettivi uffici, è autorizzato all'acquisizione dei seguenti beni e servizi:
  - a) inserzioni, avvisi, comunicazioni su giornali, Foglio Annunci Legali, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, ove tali pubblicazioni siano opportune e necessarie nell'ambito dei procedimenti amministrativi per garantire la pubblicità di atti dell'Amministrazione Comunale;
  - b) spese per la registrazione e trascrizione di contratti che risultino a carico del Comune, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni catastali e simili;
  - c) imposte, tasse e canoni a carico del Comune;
  - d) spese di istruttoria per ottenere pareri da parte di vari enti (Vigili del Fuoco, Provincia di Verona, Veneto Strade, etc.);
  - e) tasse di circolazione degli automezzi comunali;
  - f) spese postali, telegrafiche, e per acquisto carta e valori bollati;
  - g) stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
  - h) abbonamenti a riviste, alla Gazzetta Ufficiale, a giornali e a pubblicazioni periodiche;
  - i) anticipazione spese di viaggio per missioni ai dipendenti comunali e agli amministratori nei limiti di legge;
  - j) anticipazione per trasferte e costi di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio da parte dei dipendenti comunali e degli amministratori;
  - k) minute spese per riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature al fine di assicurarne la buona conservazione ed efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;



# COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

## Provincia di Verona

- l) spese per acquisto di materiali per premi, per organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, sportive, nonché solennità e ricorrenze varie;
- m) corone o mazzi di fiori per cerimonie ufficiali, per onoranze funebri, per solennità, feste nazionali e locali;
- n) spese minute non altrimenti individuabili nell'elencazione fatta.-

### Art. 4 LIMITE DI SPESA

1. Le spese e le prestazioni elencate all'art. 3 non possono eccedere di volta in volta il limite massimo di € 1.000,00.= (mille) I.V.A. inclusa.-
2. E' vietato suddividere artificiosamente qualsiasi fornitura o servizio considerati unitari, in più forniture o servizi.-

### Art. 5 ANTICIPAZIONE DEI FONDI ECONOMALI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale il Responsabile del Settore Finanziario dispone all'inizio di ogni esercizio finanziario con propria determinazione una anticipazione di € 10.000,00.= (diecimila) a favore dell'Economo Comunale.-
2. Le anticipazioni sono contabilizzate a carico dell'apposito capitolo delle spese per servizi per conto di terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui le medesime anticipazioni si riferiscono.-
3. La somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito libretto di deposito bancario intestato al "Comune di Colognola ai Colli – Servizio di economato" aperto presso l'Istituto di Credito che svolge il Servizio di Tesoreria.-
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà, integralmente, l'anticipazione ricevuta attraverso il versamento nelle casse comunali dello stesso importo ricostituito sul libretto di deposito mediante le somme accreditate in corrispondenza dei mandati di anticipazione emessi.-

### Art. 6 REGISTRI E BOLLETTARI

1. Per la riscossione delle somme e dei diritti e per i pagamenti di cui all' art. 3 l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato
  - a) un registro di cassa generale, dove verranno cronologicamente segnate tutte le riscossioni e i pagamenti;
  - b) un bollettario a matrice delle riscossioni;
  - c) un bollettario a matrice dei buoni di pagamento.-
2. I buoni di pagamento, oltre che dall' Economo, devono essere firmati dal Responsabile del Settore Finanziario.-



# COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

## Provincia di Verona

### Art. 7

#### PROCEDURE PER L'EROGAZIONE DELLE SPESE ECONOMICHE

1. Le spese previste dal presente Regolamento di Economo sono effettuate dall'Economo su richiesta compilata su appositi moduli e sottoscritta dal Responsabile del Settore interessato.-
2. Le spese economiche di cui all' art. 3 sono erogate dall'Economo in contanti o mediante bonifico bancario.-
3. Per ogni spesa effettuata sul fondo economico l'Economo deve emettere il "buono di pagamento" numerato progressivamente da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia.-
4. Ciascun "buono di pagamento" deve indicare:
  - a) l'intervento e il capitolo del bilancio di previsione cui la spesa deve essere imputata e sul quale la stessa viene a costituire apposito impegno di spesa;
  - b) l'oggetto della spesa;
  - c) la generalità o denominazione del creditore;
  - d) la somma ad esso dovuta.-
5. Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo relativo alla spesa sostenuta che va allegato all'ordine.-
6. Nessun "buono di pagamento" può essere emesso in assenza di disponibilità sullo stanziamento di spesa assegnato con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione al Responsabile di Settore che ha ordinato la spesa.-

### Art. 8

#### RIMBORSO DELLE SOMME ANTICIPATE

1. L'Economo alla fine di ogni trimestre provvede alla predisposizione di un rendiconto documentato delle spese sostenute.-
2. Il rendiconto deve essere presentato al Responsabile del Servizio Finanziario e recare l'indicazione dell'impiego delle somme per ciascun capitolo del Piano Esecutivo di Gestione.-
3. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione originale di spesa debitamente quietanziata.-
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, lo allega alla propria determinazione con cui approva lo stesso ed emette i mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.-
5. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta all'inizio dell'anno mediante versamento sul rispettivo capitolo di entrata delle partite di giro dello stesso importo ricostituito sul libretto di deposito a seguito dei mandati emessi per il reintegro delle anticipazioni fatte nell'ultimo trimestre.-



# COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI

## Provincia di Verona

6. Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs.18/08/2000, n. 267 entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio l'Economo sottopone il rendiconto annuale della propria gestione all'approvazione della Giunta Comunale che ne dà legale scarico.-

### Art. 9

#### CONTROLLO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario ed all'Organo di Revisione Economico-Finanziaria.-
2. Il Servizio di Economato è pertanto sottoposto alla sorveglianza da parte del responsabile del Servizio Finanziario per tutto ciò che concerne la regolarità e l'esattezza delle scritture, la tempestività dei versamenti e delle riscossioni e quant'altro attiene al regolare andamento contabile.-
3. L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria provvede, con cadenza trimestrale, oltre che alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria, anche alla verifica dello stato di cassa gestito dall'Economo e dagli altri agenti contabili interni, unitamente alla verifica delle modalità di svolgimento del servizio stesso.-
4. L'Economo deve tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.-
6. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Segretario Generale lo fa compilare d'ufficio, promovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.-

### Art. 10

#### DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità nonché ogni altra disposizione regolamentare o di legge.-

### Art. 11

#### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dal 1° gennaio 2005.-
2. Il presente Regolamento revoca ogni altro precedente provvedimento in materia.-