

**COMUNE DI PARELLA**

*Città Metropolitana di Torino*

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL  
SERVIZIO ECONOMATO**

---

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 21, in data 27.09.2024*

---

## **INDICE**

---

### **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

- Art. 1 - Affidamento del servizio economato
- Art. 2 - Dotazione di servizio
- Art. 3 - Responsabilità dell'economo
- Art. 4 - Conto della gestione
- Art. 5 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 6 - Attribuzioni generali
- Art. 7 - Riscossione di entrate da parte dell'economo
- Art. 8 - Anticipazioni dell'economo
- Art. 9 - Pagamenti dell'economo. Limiti
- Art. 10 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 11 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 12 - Giornale di cassa
- Art. 13 - Verifiche di cassa
- Art. 14 - Responsabilità

### **TITOLO II – NORME TRANSITORIE E FINALI**

- Art. 15 - Pubblicazione ed entrata in vigore
- Art. 16 - Rinvio ad altre disposizioni
- Art. 17 - Norme transitorie e finali

---

## **TITOLO I - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

### **Articolo 1 – Affidamento del servizio economato**

1. Per la gestione di cassa delle spese di non rilevante ammontare e al fine di assicurare la funzionalità dei servizi per i quali risulti antieconomico il normale sistema contrattuale, viene istituito il servizio di economato, quale articolazione funzionale del servizio finanziario.
2. Al servizio di economato viene preposto un dipendente in servizio, assegnato quale responsabile ovvero addetto ai servizi dell'area amministrativa ovvero dell'area contabile, che assume la qualifica di economo e che svolge le funzioni di competenza. In mancanza di diversa specifica individuazione con atto organizzativo della Giunta comunale, l'economo è il responsabile del servizio finanziario
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 2 – Dotazioni di servizio**

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'ente.
2. 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 3 – Responsabilità dell'economo**

1. 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.
2. 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.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

### **Articolo 4 – Conto della gestione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233 comma 2 del D. Lgs 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.

---

3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto a cura del responsabile del procedimento per il deposito dei conti giudiziali alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D. Lgs 2672000.

#### **Art. 5 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

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

- 1) Bollettario delle riscossioni
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti di tesoreria
- 6) Registro della gestione di casa

2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

3. Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

#### **Articolo 6 – Attribuzioni generali**

1. 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.

2. L'economo provvede altresì alla riscossione delle entrate 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.

#### **Articolo 7 – Riscossione di entrate da parte dell'economo**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) Dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie stampati, cartelli e cartografie, ecc);
- b) Dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
- c) Piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc, proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
- d) Da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzare.

3. La quietanza deve contenere:

- a) La causale della riscossione
- b) Il nome del debitore
- c) L'importo riscosso
- d) La firma di quietanza
- e) L'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economo e successivamente versate presso la

---

tesoreria comunale.

5. L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

## **Articolo 8 – Anticipazioni dell'economo**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese di ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo massimo di € 1.000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio alla Missione 99.01.7 " Servizi per conto terzi" ai sensi del D. Lgs 118/2011.

2. Con determinazione del responsabile del servizio finanziario o del Segretario comunale, se l'economo coincide con il responsabile finanziario, può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

3. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reverse di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo 9.0100 "Entrate per conto terzi e partite di giro" ai sensi del D. Lgs 118/2011.

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

## **Articolo 9 – Pagamenti dell'economo. Limiti**

1. 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, nei limiti e nel rispetto di quanto previsto dal DPR 537/1973, dal D. Lgs 267/2000 e dalla determinazione n. 10/2010 della AVCP. A titolo esemplificativo:

- a) Spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- b) Spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili, macchinari e simili;
- c) Spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- d) Spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., sui giornali e quotidiani;
- e) Spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- f) Spese contrattuali di varia natura;
- g) Spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- h) Spese per procedure esecutive e notifiche;
- i) Spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- a) Spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- b) Spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento degli uffici comunali (cancelleria, stampati, prodotti pulizia e simili)

- 
- c) Spese inerenti a solennità, feste nazionali, manifestazioni e ricorrenze varie nei limiti delle riduzioni previste dalla normativa vigente;
  - d) Spese per organizzazione incontri e per il ricevimento di autorità e di delegazioni, spese per gemellaggi e relative spese di rappresentanza ed ospitalità (spese di viaggio, addobbi, rinfreschi) purchè congrue e con l'osservanza di quanto disposto dall'art. 1 del DPR 16/04/1973 N. 537
  - e) Spese di rappresentanza (stampe e altre spese accessorie) purchè congrue, in occasione di seminari, conferenze, incontri.

2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di € 250,00

3. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del Codice Civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economista comunale e non al Comune.

4. Alle spese effettuate dall'economista 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 163/2006
- b) Le disposizioni in materia di tracciabilità flussi finanziari
- c) Le disposizioni in materia di regolarità fiscale e contributiva
- d) La disciplina fiscale (split payment, reverse charge)

#### **Articolo 10 – Assegnazione risorse per la gestione delle spese**

1. A seguito di assegnazione delle risorse da parte della Giunta comunale, Il Responsabile del servizio Finanziario, individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire esclusivamente attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario.

2. Il Responsabile del servizio Finanziario o il Segretario comunale, se l'economista coincide con il responsabile finanziario, all'inizio dell'anno provvede ad assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183 comma 3 del D. Lgs 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

3. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'Economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal responsabile del servizio competente, purchè la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 147.

#### **Articolo 11 – Rendiconto delle anticipazioni e delle spese**

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

2. Entro il giorno 30 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi e capitoli.

3. Il Responsabile del Servizio Finanziario o il Segretario comunale, se l'economista coincide con il responsabile 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'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

---

## **Articolo 12 – Giornale di cassa**

1. L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un 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.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

## **Articolo 13 – Verifiche di cassa**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del servizio finanziario e dell'organo di revisione economico-finanziaria, 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.
2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
  - a) Il carico delle somme attribuite a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse
  - b) Il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti presso il tesoriere;
  - c) La giacenza di cassa;
  - d) La corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **Articolo 14 – Responsabilità**

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
  - a) L'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
    - La spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse e rispetti i limiti massimi previsti, salvo eventuali deroghe;
    - Sussista la necessaria autorizzazione
    - Sia rispettato l'obbligo di documentazione
    - Sussista la necessaria copertura finanziaria
  - b) 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;
    - Della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati
  - c) 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
    - La corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento

---

## **TITOLO II – NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 15 - Pubblicazione**

1. Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune per 30 giorni consecutivi ed entra in vigore con la data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della delibera.

### **Articolo 16 - Rinvio ad altre disposizioni**

1. 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., D.lgs. 118/2011, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

2. A seguito di sopravvenute norme di legge aventi carattere inderogabile incompatibili con il presente regolamento, si applicheranno le norme di legge cogenti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni del presente regolamento.

### **Articolo 17 – Norme transitorie e finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di Economato, approvato con deliberazione consiliare n. 13 del 17/06/1974 e le successive modifiche approvate con deliberazione consiliare n.31 del 17/09/1980.