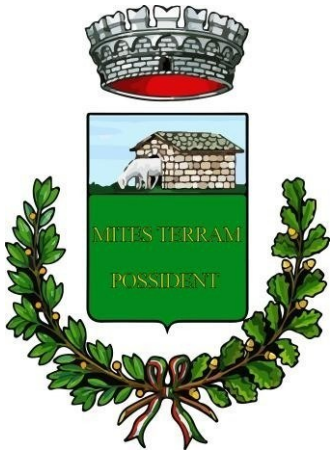


REGOLAMENTO SERVIZIO ECONOMATO DEL COMUNE DI MALEGNO

Approvato con DCC n°20 del 30.06.2026

Sommario

TITOLO 1 - ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI 2
Articolo 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO 2
Articolo 2 – ECONOMO COMUNALE 2
Articolo 3 – ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO 2
Articolo 4 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO 2
Articolo 5 – CESSAZIONE DAL SERVIZIO 3
Articolo 6 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO 3
TITOLO 2 – GESTIONE DEL SERVIZIO 3
Articolo 7 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO 3
Articolo 8 - GIUSTIFICATIVI FISCALI AMMESSI AL PAGAMENTO/RIMBORSO 4
Articolo 9 - SPLIT PAYMENT 4
Articolo 10 - CASSA ECONOMALE 4
Articolo 11 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE 5
Articolo 12 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO 5
Articolo 13 - SPESE ECONOMALI 5
Articolo 14 – BUONO ECONOMALE 6
Articolo 15 - RISCOSSIONI E VERSAMENTI 6
Articolo 16 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO 7
TITOLO 3 - RENDICONTAZIONE 7
Articolo 17 - RENDICONTO TRIMESTRALE 7
Articolo 18 – CONTO DELLA GESTIONE 7
Articolo 19 – VERIFICHE DI CASSA 8
TITOLO 4 – RESPONSABILITA' 8
Articolo 20 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO 8
TITOLO 5 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI 8
Articolo 21 – ENTRATA IN VIGORE 8
Articolo 22 – ABROGAZIONI 9

TITOLO 1 - ORDINAMENTO GENERALE E ATTRIBUZIONI

Articolo 1 – OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, del Comune di San Giorgio Bigarello, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità ai principi dell'ordinamento giuridico della normativa statutaria, regionale, nazionale ed europea, nonché alle norme del vigente Regolamento Comunale di Contabilità.

Articolo 2 – ECONOMO COMUNALE

1. Il servizio economato è allocato nell'area Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del servizio finanziario.
2. La qualifica di Economo comunale è attribuita, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente, preferibilmente appartenente all'area Finanziaria, che ne assume la qualifica e le responsabilità dell'Agente contabile di diritto.
3. L'incarico di Economo comunale si intende confermato di anno in anno e quindi l'incarico ha validità fino a diversa nuova nomina.
4. La vigilanza sull'attività svolta dall'Economato è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario.
5. 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.
6. All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali di comparto vigenti.

Articolo 3 – ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Sono attribuzioni del servizio 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 ordinarie procedure;
   b) il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
   c) i servizi specifici di cui al presente Regolamento.
2. 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 4 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

1. In caso di assenza o impedimento temporanei, l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, preferibilmente appartenente ai Servizi Finanziari e individuato dal Responsabile dei Servizi Finanziari.

2. Con il provvedimento di incarico dell'Economo possono essere designati uno o più soggetti incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

Articolo 5 – CESSAZIONE DAL SERVIZIO

1 . 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 dei Servizi Finanziari e del Segretario Comunale.
2. L'Economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
3. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 6 – DOTAZIONI DEL 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 ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo 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.
3. L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

TITOLO 2 – GESTIONE DEL SERVIZIO

Articolo 7 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti alla gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
2. La cassa economale comprende la registrazione delle spese relative alle anticipazioni economali e la registrazione delle somme introitate e versate al Tesoriere in sede di chiusura periodica e/o di fine esercizio.
3. In ordine al maneggio dei valori, l'Economo dovrà attenersi, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente Regolamento, rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione non riconducibile allo stesso.
4. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito dall'Amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo ed alla relativa cassa economale.
5. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo delle entrate a partire di giro.
6. I singoli servizi che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono preventivamente ottenere dall'Economo il nulla osta a procedere finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi.
7. L'Economo comunale, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità risultante nella competente dotazione di bilancio.
8. L'Economo comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
9. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.
10. In particolare:

l'Economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente Regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria documentazione;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione;
- sussista la necessaria copertura finanziaria. il Responsabile di Area che richiede la spesa è responsabile:
- della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;

il Responsabile dei Servizi Finanziari 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.

Articolo 8 - GIUSTIFICATIVI FISCALI AMMESSI AL PAGAMENTO/RIMBORSO

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili che dovranno, comunque, essere accompagnati da una apposita relazione contenente la motivazione del ricorso al rimborso sottoscritta dal dipendente incaricato e dal Responsabile del Servizio:
   - Scontrino fiscale; • Ricevuta fiscale;
   - Altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista dalla legge.
2. L'importo massimo rimborsabile dall'Economo comunale per ogni singola spesa è di **€ 300,00.**
3. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

   a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;

   b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Articolo 9 - SPLIT PAYMENT

1. La gestione di cassa economale deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2014, art. 1, comma 629, lett. b), che disciplina tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori.
2. Sono escluse dallo split payment e, quindi, sono gestibili tramite cassa, le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
   - Il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976);
   - Il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
   - Il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgano della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429, L. n. 311/2004);
   - Altre modalità di certificazione specificamente previste dalla legge

Articolo 10 - CASSA ECONOMALE

1. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato costituiscono la cassa economale. Sono pertanto comprese le anticipazioni per far fronte alle spese economali mentre potranno essere altresì ricomprese le entrate costituite da versamenti da parte di uffici interni o da pagamenti effettuati da utenti esterni secondo le competenze assegnate al servizio di economato.

Articolo 11 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

1. Il Responsabile del Servizio Finanziario, sentiti i Responsabili assegnatari delle risorse, provvede all'inizio dell'anno ad assumere gli impegni sugli stanziamenti dei macroaggregati di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 al fine di garantirne l'utilizzo all'economo comunale.
2. L'Economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal Responsabile di Area competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal presente regolamento.

Articolo 12 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento delle spese d'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 di euro **900,00 (diconsi euro novecento)** a titolo di anticipazione trimestrale a valere sul fondo stanziato in bilancio al pertinente capitolo di spesa allocato alle partite di giro del relativo bilancio.
2. Con determinazione del Responsabile del Servizio 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 reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al pertinente capitolo d'entrata allocato alle partite di giro del relativo bilancio.
4. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo 13 recante "Spese economali".
5. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 13 - SPESE ECONOMALI

1. Il fondo di anticipazione è utilizzabile a fronte di spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità, spese improcrastinabili, necessarie a scongiurare un danno all'Ente che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti. Sono spese, comunque, necessarie per il funzionamento degli uffici nel rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 8, comma 2.
2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, e fatto salvo quanto previsto nel vigente Regolamento di Contabilità comunale, il fondo di anticipazione è utilizzabile per le spese di seguito indicate:

- spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
- spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;
- spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- acquisto di modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo anche informatico di non rilevante ammontare;
- attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo, compresa la duplicazione di chiavi;
- spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
- spese di rappresentanza e cerimoniale in genere purchè di modesto ammontare;
- forniture minute o a carattere d'urgenza per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;

- minute spese per acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili;
- spese per acquisto o rinnovo firme digitali (solo se da pagare in contanti);
- spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali o altri eventi emergenziali; • altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

3. L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

Articolo 14 – BUONO ECONOMALE

1. 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.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:
   - dell'autorizzazione da parte del Responsabile dei Servizi Finanziari;
   - dell'autorizzazione da parte del Responsabile di Area da cui proviene la richiesta di spesa.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
   - la causale del pagamento;
   - il modulo di richiesta
   - i documenti giustificativi della spesa effettuata, in originale, costituendo documentazione necessaria ai fini della rendicontazione (scontrino fiscale o ricevuta fiscale);
   - i dati identificativi del creditore;
   - l'importo corrisposto;
   - la firma di quietanza;
   - l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
4. Nei casi di cui al precedente articolo, 11 comma 1, con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei macroaggregati o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul macroaggregato o capitolo di bilancio.
5. Non è ammesso il pagamento di fatture elettroniche con la cassa economale.

Articolo 15 - RISCOSSIONI E VERSAMENTI

1. L'Economo può svolgere le funzioni di agente della riscossione.
2. L'Economo deve riscuotere direttamente ogni entrata di modesto importo e di natura strettamente occasionale, secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 2.
3. All'atto della riscossione l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, emessa mediante procedure informatizzate.
4. La quietanza deve contenere:
   - la causale della riscossione;
   - il nome del debitore;
   - l'importo riscosso;
   - la firma di quietanza;
   - l'indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
5. Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate sul giornale di cassa economale.
6. Le somme incassate sono conservate presso la cassaforte dell'Economato e sono versate alla Tesoreria comunale a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso.

7. Quando la Tesoreria Comunale è chiusa, presso la cassaforte dell'Economato sono temporaneamente depositati gli incassi di titoli e valori che saranno versati alla riapertura della Tesoreria medesima.
8. L'Economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
9. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate, l'Economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.
10. Con il versamento mensile a saldo viene data comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso con imputazione delle varie risorse o capitoli di bilancio.

Articolo 16 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornato il giornale di cassa/registro, anche tramite programmi informatici, dal quale è possibile individuare per ogni singola spesa il creditore, l'importo, l'oggetto e la voce di bilancio cui la stessa viene imputata.
2. Il giornale di cassa/registro deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti trimestrali. Qualora le operazioni registrate concordino con le risultanze contabili ogni documento utile a comprovare ciò dovrà essere allegato all'atto dirigenziale di approvazione del rendiconto trimestrale.
3. Tutti i documenti relativi alle scritture contabili del Servizio Economato devono essere esibiti su richiesta del Collegio dei revisori dei conti.

TITOLO 3 – RENDICONTAZIONE

Articolo 17 - RENDICONTO TRIMESTRALE

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. L'Economo, alla fine di ogni trimestre e comunque entro il 15 del mese successivo, dovrà presentare al Responsabile dei Servizi Finanziari, per la liquidazione, il rendiconto documentato delle spese sostenute suddivise per capitolo, corredato di ogni documento utile a comprovare che le spese sostenute concordino con le risultanze contabili e le eventuali rimanenze.
3. Il Responsabile dei Servizi Finanziari, approvato il rendiconto, con proprio atto disporrà l'emissione dei mandati di pagamento per il reintegro dell'anticipazione a favore dell'Economo comunale.
4. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Articolo 18 – 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. n. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico 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 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.

Articolo 19 – VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile dei servizi finanziari, 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/o dell'Economo comunale.
3. Mediante tali verifiche si accerta:
   - il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione;
   - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
   - la giacenza di cassa;
   - la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.
4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

TITOLO 4 – RESPONSABILITA'

Articolo 20 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio al 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, delle operazioni svolte, della regolarità dei pagamenti eseguiti, della conservazione della documentazione giustificativa, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa, sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico.
3. L'Economo, in quanto agente contabile, è soggetto all'obbligo di rendicontazione ed ai controlli interni da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, nonché agli obblighi di rendicontazione ed ai controlli esterni da parte della Corte dei Conti.
4. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, egli è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili di diritto.
5. L'Economo e, per quanto di loro competenza, gli altri dipendenti autorizzati ad espletare le funzioni di cassiere, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in consegna, sino a che non abbiano ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti.
6. L'Economo è, altresì, responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

TITOLO 5 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 21 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore alla data dell'efficacia della delibera di sua approvazione

Articolo 22 – ABROGAZIONI

1. Il presente regolamento sostituisce integralmente ed abroga il precedente Regolamento di economato, approvato con deliberazione di Consiglio n. 64 del 23/12/1999, nonché ogni altra eventuale disposizione regolamentare in contrasto con le norme in esso contenute.