

Città di Segrate



Regolamento economato

Delibera C.C. n. 31 del 21/07/2025

INDICE

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE.....	3
Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO	3
Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO	3
Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO	3
Articolo 4 – CONTO DELLA GESTIONE	4
Articolo 5 – ASSICURAZIONE.....	4
CAPO 2° - ATTRIBUZIONI	4
Articolo 6 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE	4
Articolo 7 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE	4
CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	5
Articolo 8 – OGGETTO DEL SERVIZIO	5
Articolo 9 – FUNZIONI DI CASSIERE	5
CAPO 4° - SPESE ECONOMICHE	5
Articolo 10 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO	5
Articolo 11 - FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	5
Articolo 12 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI.....	5
Articolo 13 – BUONI ECONOMICI	6
Articolo 14 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE	7
Articolo 15 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE	8
Articolo 16 – RECUPERO DI SOMME ANTICIPATE E NON RENDICONTATE.....	8
Articolo 17 – VERIFICHE DI CASSA.....	8
Articolo 18 – RESPONSABILITÀ	9
CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	9
Articolo 19 – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI.....	9

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

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 e dell'art. 78 del Regolamento comunale di contabilità ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti. La collocazione funzionale del Servizio economato è definita nell'Organigramma comunale.

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

Il Servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno tre anni ed avente una qualifica non inferiore all'area degli Istruttori, che assume la funzione di *"Economo comunale"*.

In nessun caso la funzione di economo può essere svolta, anche in via temporanea ed eccezionale, da parte del Responsabile del Servizio Finanziario ¹.

Con il provvedimento di nomina dell'Economo possono essere designati uno o più impiegati, appartenenti alla stessa categoria giuridica dell'economo, incaricati della sua sostituzione in caso di assenza o di impedimento temporaneo.

L'Economo è *"agente contabile a tutti gli effetti"*.

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.

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 e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

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

¹ Corte dei Conti, Sez. Giurisd. Emila R., sent.-ord. n.ri 81/2023 e 46/2024/GC9

sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave.

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. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il suddetto conto della gestione è soggetto a parificazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, finalizzata alla verifica della concordanza dei conti con le scritture dell'ente e/o al rilievo di anomalie o circostanze che precludano la chiusura contabile dei rapporti di debito/credito tra l'Amministrazione e l'economo².

L'approvazione del conto della gestione da parte della Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso a cura del Responsabile del procedimento 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 5 – ASSICURAZIONE

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare in modo idoneo le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 6 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio urgenti, imprevedibili e non programmabili di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

Articolo 7 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

Il servizio economato provvede:

- 1) all'acquisto e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati);
- 2) alla tenuta ed aggiornamento degli inventari dei beni mobili;

² Corte dei Conti, Sez. Giurisdiz. Veneto, sent. n. 174/2022.

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 8 – OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente capo e viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 9 – FUNZIONI DI CASSIERE

L'Economo ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente Regolamento.

CAPO 4° - SPESE ECONOMALI

Articolo 10 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

Per provvedere al pagamento in contanti delle spese urgenti, imprevedibili e non programmabili 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 stabilito in apposito atto di determinazione assunto del Responsabile del Servizio Finanziario, a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo 7 "*Uscite per conto terzi e partite di giro*", Piano finanziario U.7.01.99.03.001 denominato "*Costituzione fondi economali e carte aziendali*". Tale anticipazione viene reintegrata durante l'esercizio a seguito di approvazione del rendiconto trimestrale delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile del Servizio Finanziario.

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 Titolo IX delle entrate "*Entrate per conto terzi e partite di giro*", Piano finanziario E.9.01.99.03.001 denominato "*Rimborso di fondi economali e carte aziendali*".

L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 25. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 11 - FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in contanti.

Articolo 12 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

Il fondo economale non può essere utilizzato per aggirare le disposizioni di contabilità in tema di assunzione di impegno di spesa.

L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza 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/riviste, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- 5) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune su Gazzetta Ufficiale della Repubblica, B.U.R.L e F.A.L.;
- 6) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi per cassa;
- 7) spese connesse alla gestione delle autovetture e automezzi e veicoli comunali, limitatamente alle seguenti fattispecie: carburanti/lubrificanti, pedaggi autostradali, posteggi e lavaggio automezzi;
- 8) spese urgenti ed indifferibili la cui mancata esecuzione arrecherebbe grave danno o responsabilità all'Ente;
- 9) spese contrattuali di varia natura e di registrazione;
- 10) spese per imposte e tasse, canoni vari, concessioni governative;
- 11) spese per manifestazioni culturali e sportive;
- 12) spese per copie eliografiche, copisteria, servizi di rilegatura;
- 13) spese relative all'utilizzo di mezzi di trasporto pubblici e privati;
- 14) spese per necrologi;
- 15) spese di costituzione in giudizio, diritti ed oneri connessi, spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
- 16) acquisto materiali di consumo;
- 17) premi assicurativi da pagarsi per cassa;
- 18) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali e hotel fino ad un limite massimo non inferiore al 75% del trattamento complessivo (rimborso spese) presumibilmente spettante per la trasferta (impegno di spesa assunto con determina redatta dal competente ufficio);
- 19) spese di rappresentanza, previamente autorizzate con apposito provvedimento, riferibili a doni e omaggi di modesta entità e riconducibili a forme varie di ospitalità in favore di soggetti estranei all'Ente;
- 20) spese minute, urgenti imprevedibili e non programmabili necessarie a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e al fine di assicurare la continuità dei servizi;

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di euro 500,00= IVA inclusa. Nell'ipotesi di anticipazione di cassa economale per notifiche di atti giudiziari, l'importo di cui al comma precedente potrà essere aumentato fino ad euro 1.000,00=

In attuazione di quanto previsto dal comma precedente e dall'art. 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 spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal D.Lgs. n. 36/2023 (*Codice dei contratti pubblici*) e norme attuative.

Articolo 13 – BUONI ECONOMALI

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante “*buoni economali*” datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del dirigente/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 dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Il buono economale deve essere accompagnato dalla documentazione giustificativa della spesa, costituita da:

- a) **scontrino fiscale parlante**; in alternativa, lo scontrino fiscale con allegati: descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante o documento di trasporto o documento di consegna;
- b) **scontrino digitale**, con allegata descrizione dei prodotti acquistati sottoscritta dal negoziante, quando non già specificati nello scontrino;
- c) **ricevuta fiscale intestata al soggetto che effettua la spesa**. Per essere valida la ricevuta fiscale deve contenere dati specifici: • Numerazione progressiva prestampata dalla tipografia per ciascun anno solare; • Data di emissione: giorno, mese e anno; • Dati dell'impresa che emette il documento fiscale: il nome della società, ragione sociale, numero di partita IVA, indirizzo; • Codice fiscale del soggetto che effettua la spesa; • Tipologia del bene o servizio venduto: tipo, qualità e quantità; • Ammontare dei corrispettivi dovuti comprensivi d'IVA;
- d) **“documento commerciale”**, con contenuti minimi previsti dal decreto MEF 7/12/16;
- e) **altra documentazione giustificativa della spesa**, se non rilevante ai fini fiscali

Articolo 14 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione alla missione con specifica determinazione;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti ed improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui alla lettera a).

Articolo 15 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati nel programma informatico.

Alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi 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 sugli interventi o capitoli di bilancio interessati dando conseguente legale scarico delle somme rendicontate.

Articolo 16 – RECUPERO DI SOMME ANTICIPATE E NON RENDICONTATE

A fronte dell'anticipazione economale ottenuta, il richiedente (Amministratore, dipendente comunale o altro soggetto autorizzato) è tenuto a presentare al Servizio economato le pezze giustificative originali entro il termine massimo di 5 giorni dall'erogazione dell'anticipazione e, per le spese relative a missioni, entro 5 giorni dalla conclusione della missione stessa, nonché a versare la somma eventualmente non utilizzata.

Il mancato adempimento degli obblighi di cui al comma precedente entro i termini indicati, comporta l'addebito diretto della somma anticipata e non giustificata a carico del richiedente, previa formale comunicazione da parte dell'Economo, procedendo al recupero dell'importo a valere sulla retribuzione o su altra indennità dovuta per il mese successivo.

Articolo 17 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate con cadenza trimestrale autonomamente dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di revisione economico-finanziaria; gli stessi possono effettuare, in qualunque momento, ulteriori ed autonome verifiche sulla gestione economale.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'economo comunale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il scarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa.

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

Articolo 18 – RESPONSABILITÀ

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici 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 dall'articolo 17 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali specifiche deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione giustificativa della spesa;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il Dirigente/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 presente Regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 19 – ENTRATA IN VIGORE – ABROGAZIONI

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs n. 267/2000 e dell'art. 10 delle disposizioni preliminari al Codice Civile, il presente Regolamento entra in vigore il 15° giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo comunale.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 18/01/2010, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

* * * * *