# COMUNE DI TORRE DE' NEGRI

Provincia di Pavia

---

# REGOLAMENTO
# DEL SERVIZIO ECONOMATO

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 in data 27-02-2025*

## CAPO I
## ORDINAMENTO GENERALE

### Articolo1
### SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 ed, in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

2. Per quanto non previsto si applicano le disposizioni di legge vigenti di cui al D.Lgs. 23 Giugno 2011 n. 118, integrato e modificato dal D.Lgs. 10 Agosto 2014 n. 126.

### Articolo 2
### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato è affidato, giusta deliberazione della Giunta Comunale, ad un dipendente dell'Ente che sia di ruolo ed inquadrato in una categoria non inferiore alla "B".

2. Con il provvedimento di nomina può essere individuato anche un sostituto, appartenente alla stessa categoria giuridica dell'Economo, se presente all'interno dell'Ente, ovvero ad una categoria immediatamente inferiore. Il sostituto, solo in caso di assenza del titolare e limitatamente alla durata della stessa, adempie alle funzioni attribuite al titolare, garantendo la continuità del Servizio di Economato.

3. All'Economo Comunale spetta un'indennità – "*indennità per maneggio valori*" – che gli viene corrisposta nelle modalità e nella misura previste dalle norme contrattuali vigenti.

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

### Articolo 3
### 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, dal sostituto di cui all'articolo 2, se presente, oppure da altro dipendente nominato con apposito atto. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

### Articolo 4
### DOTAZIONI DI SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

2. L'Amministrazione Comunale garantisce la presenza e funzionamento di cassaforte e di sistemi che favoriscono adeguata sicurezza per la conservazione dei fondi e dei valori in giacenza per lo svolgimento del servizio economato.

Articolo 5

RESPONSABILITA' 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. Inoltre, assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. L'Economo Comunale è un "*agente contabile*" dell'Ente.

3. 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 discarico.

4. 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.

5. È vietato a chiunque non sia stato formalmente designato ad esercitare le funzioni di agente contabile gestire beni e/o fondi dell'Ente di interesse del Servizio di Economato conservati all'interno della cassaforte.

Articolo 6

CONTO DELLA GESTIONE

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario, l'Economo Comunale deve rendere conto della propria gestione su appositi modelli approvati dal Ministero a cui dovrà essere allegata la documentazione indicata dall'articolo 233 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL).

2. L'approvazione del conto annuale della gestione dell'Economo è effettuata da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del Rendiconto dell'Esercizio. L'avvenuta approvazione costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.

3. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL).

Articolo 7

CAUZIONE

1. L'Economo è esentato dal dovere di presentare cauzione.

Articolo 8

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:
    a) Bollettario delle riscossioni;
    b) Bollettario dei buoni di pagamento;
    c) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;

d) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
e) Registro della gestione di cassa.

2. Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

## CAPO II
## ATTRIBUZIONI

### Articolo 9
### ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

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 10
### ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, entro il limite unitario di € 150,00, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento quali:
   - spese minute per duplicazioni chiavi degli immobili comunali, comprovate da scontrino fiscale, ricevuta fiscale;
   - minute spese per acquisto timbri, cancelleria, pile, per gli uffici comunali comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - tasse e bolli di circolazione per gli automezzi comunali;
   - minute spese per acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti per gli automezzi comunali comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - minute spese per pubblicazione di bandi, concorsi e avvisi comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - minute spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - minute spese per invii postali, carte e valori bollati, spedizioni postali contrassegno comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - minute spese per copie e riproduzione di atti e documenti comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - minute spese relative alle pubbliche affissioni comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - minute spese per l'acquisto di copia chiavi, batterie, prolunghe, adattatori, cavi, materiale elettrico ed edile vario, comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - minute spese per acquisto materiale informatico per funzionamento e piccola manutenzione in casi urgenti e residuali, dispositivi firma digitale, comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
   - minute spese necessarie per il funzionamento dell'Amministrazione e degli Uffici e servizi dell'Ente, compresi anche modesti importi dovuti per cerimonie, onoranze e funzioni di rappresentanza;

- minute spese per acquisto di vestiario e corredo per i dipendenti comunali aventi diritto comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
- minute spese per il funzionamento della protezione civile comunale e per acquisti di materiali vari, quali ad esempio carburanti e lubrificanti, generi alimentari, consumo di pasti, equipaggiamento e vestiario in caso di calamità naturali, comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
- minute spese per partecipazione a convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti comprovate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale;
- minute spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, ovvero biglietti di trasporto, pedaggi autostradali e spese per i pasti.

2. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

3. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, senza la preventiva autorizzazione dell'Economo.

4. L'Economo non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

## CAPO III
## SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

### Articolo 11
### OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese indicate nel presente capo e dispone la provvista e la distribuzione della carta bollata e delle marche da bollo occorrenti agli uffici. Provvede, inoltre, alla custodia dei valori.

2. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

### Articolo 12
### FUNZIONI DI CASSIERE

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

### Articolo 13
### RISCOSSIONE DELLE 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 e stampati, materiale informatico, visure catastali e cartografie, ecc.);
   b) dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
   c) da introiti non previsti, per i quali il Servizio Finanziario 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.

3. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la Tesoreria Comunale con cadenza mensile.

4. E' consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme riscosse superi l'importo di Euro 1.000,00 (mille/00). Del versamento viene data immediata comunicazione al Servizio Finanziario per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

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

6. Per le entrate riscosse l'Economo rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

## Articolo 14
## ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

1. Per provvedere al pagamento in contanti 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 massimo di € 1.000,00 a valere sull'apposito fondo stanziato nel bilancio di previsione dell'anno di competenza.

2. Con deliberazione della Giunta Comunale 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.

4. L'Economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate dall'articolo 10.

5. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

## Articolo 15
## 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 da staccarsi da un bollettario, ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

2. L'importo del buono economale non può superare la somma di € 150,00 al fine di meglio razionalizzare l'utilizzo degli stanziamenti di spesa economale.

3. 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;

4. Con l'emissione del buono economale si costituisce impegno di spesa.

5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale.

Articolo 16
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. L'Economo, alla fine di ogni trimestre, dovrà presentare il rendiconto documentato delle spese sostenute nel corso del periodo per la gestione della cassa economale.

3. 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, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati, al fine di reintegrare il fondo economato.

Articolo 17
GIORNALE DI CASSA

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o mediante sistemi informatizzati, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria.

Articolo 18
VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo di Revisione.

2. Ulteriori e 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.

3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo.

4. Mediante 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;
    d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

5. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale, firmato dall'organo di revisione.

Articolo 19
SPLIT PAYMENT

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, articolo 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).

2. Come precisato dalla circolare 1/E del 9.02.2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
   - il rilascio della ricevuta fiscale (articolo 8 Legge n. 249/1976),
   - il rilascio dello scontrino fiscale (Legge n. 18/1983);
   - il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (articolo 1, comma 429 e ss. Legge n. 311/2004);
   - altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

## CAPO IV
## DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 20
### RIMANDI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento:
   - allo Statuto comunale;
   - al Regolamento di Contabilità del Comune di Torre de' Negri;
   - al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
   - al D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL);
   - ad altre Leggi e Regolamenti Statali e Regionali vigenti in materia.

### Articolo 21
### ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della deliberazione consiliare inerente alla sua approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.

3. La segreteria comunale provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.

### Articolo 22
### PUBBLICITA'

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà consegnata:
   - al Sindaco;
   - al Segretario Comunale;
   - ai Responsabili titolari di posizione organizzativa;
   - all'Economo Comunale;
   - al Tesoriere Comunale;
   - all'Organo di Revisione.

2. Il presente regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione.