



**COMUNE DI LAVAGNA**

***REGOLAMENTO COMUNALE DEL  
SERVIZIO DI ECONOMATO E DI  
CASSA ECONOMALE***

ADOTTATO CON DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE N. 76 DEL 20.12.2021

## **INDICE:**

**Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento**

**Art. 2 – Affidamento del servizio – Compenso**

**Art. 3 – Responsabilità dell'Economo**

**Art. 4 – Sostituzione dell'Economo**

**Art. 5 – Anticipazione all'Economo**

**Art. 6 – Conto Corrente dedicato al Servizio Economato**

**Art. 7 - Competenze dell'Economo**

**Art. 8 – Materiale di consumo**

**Art. 9 – Dotazione di una cassaforte**

**Art. 10 – Acquisti ed approvvigionamenti**

**Art. 11 – Tipologia spese consentite**

**Art. 12 – Buoni di pagamento economici**

**Art. 13 – Contabilità Cassa Economale**

**Art. 14 – Verifiche di Cassa**

**Art. 15 – Conto della Gestione**

**Art. 16 – Pubblicità**

**Art. 17 – Disposizioni finali e abrogazioni**

**ART. 1**  
**OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO**

1. Con il presente regolamento, predisposto in osservanza della norma di cui all'art. 153, comma 7 del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 ed in conformità ai principi contabili vigenti, si disciplina il Servizio di Economato relativamente all'operatività dell'Economo Comunale, per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure ordinarie di rito, si debba provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento. Vengono inoltre definite le altre competenze dell'Economo Comunale.

**ART. 2**  
**AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO – COMPENSO**

1. Il Servizio di Economato è organizzato come servizio autonomo, attualmente alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore IV Servizi Generali e di Polizia Municipale, ovvero all'interno del diverso settore individuato dalla Giunta Comunale nell'ambito della delibera di approvazione della struttura organizzativa dell'Ente, in conformità al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi comunali.  
La funzione di Economo è affidata con provvedimento formale del Sindaco ad un impiegato di ruolo, appartenente ad una categoria non inferiore alla C.
2. Spetta all'Economo Comunale, per maneggio valori, l'indennità di cassa determinata ai sensi del D.P.R. 5/5/1975 n.146 e successive modificazioni.

**ART. 3**  
**RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgvo 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ricevuto regolare scarico; è tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
2. L'Economo e gli altri eventuali agenti contabili che hanno maneggio di pubblico denaro devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

**ART. 4**  
**SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO**

1. In caso di prolungata assenza o prolungato impedimento temporaneo, l'Economo sarà sostituito da un supplente con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti – ivi compresa l'indennità di cui al precedente comma 2° dell'art. 2 – da altro impiegato di ruolo, appartenente ad una categoria non inferiore alla C, nominato per l'occasione e sempre con provvedimento formale del Sindaco.  
L'Economo supplente di cui al precedente comma non assumerà le funzioni

senza avere preventivamente verificato il contante esistente ed ogni altra consistenza.

## **ART. 5 ANTICIPAZIONE ALL'ECONOMO**

1. Per la gestione delle spese economali è costituito uno stanziamento apposito denominato "Gestione fondi servizio economato", iscritto nel bilancio di previsione al titolo IV (spese per servizi per conto di terzi) da utilizzare per il pagamento delle somme rientranti nella competenza dell'Economo;
2. Il fondo economale è istituito annualmente, a mezzo di determinazione dirigenziale predisposta a cura dell'Economo e sottoscritta del Responsabile del Settore in cui esso è inquadrato, nella misura di €. 8.000,00.
3. Tale fondo entra nella disponibilità dell'Economo mediante anticipazione accreditata con regolare mandato di pagamento a suo favore all'inizio dell'esercizio finanziario e viene reintegrata interamente ogni trimestre.
4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'Economo restituirà integralmente l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emetterà reversale di incasso a copertura del versamento.

## **ART. 6 CONTO CORRENTE DEDICATO AL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente articolo è istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Lavagna – Cassa Economale.
2. L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti in contanti al fine esclusivo di trasferire i fondi presso la cassaforte in dotazione.
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

## **ART. 7 COMPETENZE DELL'ECONOMO**

1. L'Economo può provvedere, qualora specificatamente incaricato e nel rispetto delle disposizioni di cui al vigente regolamento di contabilità e della normativa vigente in materia di contratti, alla predisposizione degli atti amministrativi occorrenti all'acquisizione delle seguenti tipologie di beni o servizi, avvalendosi della necessaria collaborazione degli altri uffici:
  - a. Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrente al funzionamento di uffici e servizi comunali;
  - b. Acquisto del materiale di consumo occorrente per fotocopiatori e duplicatori;
  - c. Attivazione e rinnovo di abbonamenti a pubblicazioni anche informatiche per gli uffici comunali;
  - d. Acquisto di mobili, arredi nonché di minute attrezzature d'ufficio occorrenti agli uffici comunali;
  - e. Gestione delle convenzioni di acquisizione/noleggio e manutenzione di

- fotocopiatori ed altre apparecchiature informatiche di ufficio su richiesta ed indicazione tecniche dell'ufficio CED;
- f. Attivazione e gestione dei contratti relativi al servizio di pulizia del Palazzo Comunale ed altre dipendenze comunali;
  - g. Gestione delle convenzioni relative ai servizi postali;
  - h. Gestione dei pagamenti dei pedaggi autostradali dei veicoli comunali (es: Telepass, Viacard);
  - i. Catalogazione e tenuta chiavi dei locali di proprietà comunali
  - j. Gestione delle convenzioni relative ai distributori automatici di alimenti e bevande collocati nel palazzo comunale
  - k. predisposizione provvedimenti relativi alla concessione di Sale comunali e strutture assimilate (Torre del Borgo, Porticato Brignardello).
  - l. Gestione servizi assicurativi dell'Ente anche in collaborazione con il broker.

## **ART. 8 MATERIALE DI CONSUMO**

1. L'Economo tiene in consegna gli stampati ed il materiale di cancelleria, distribuendoli periodicamente agli uffici su richiesta che dovrà pervenire a mezzo e-mail oppure tramite apposito applicativo informatico.

## **ART.9 DOTAZIONE DI UNA CASSAFORTE**

1. L'Economo dispone di una cassaforte - della quale detiene personalmente la chiave - in cui conserva i valori in rimanenza ed eventuali ulteriori documenti; in essa depositerà a fine giornata, dopo i rituali riscontri, le consistenze rimanenti.

## **ART. 10 ACQUISTI ED APPROVVIGIONAMENTI**

1. I singoli uffici fanno pervenire tempestivamente all'Economo, firmate dal Responsabile del rispettivo Servizio, le richieste di forniture rientranti nell'ambito delle attribuzioni economali;
2. Prima della fine dell'esercizio i singoli uffici forniscono indicazione all'Economo dei beni necessari per l'anno successivo.  
L'Economo, sulla base della predetta indicazione e tenendo inoltre presenti i consumi dei precedenti esercizi e le disponibilità di bilancio, provvederà a presentare tempestivamente le sue proposte per la provvista di materiali quali cancelleria, stampati, abbonamenti, ecc.;
3. Di norma gli acquisti dovranno corrispondere al presumibile fabbisogno annuale; l'economo potrà comunque ripartire opportunamente le consegne dei fornitori a seconda delle necessità contingenti degli uffici e dello spazio disponibile per lo stoccaggio del materiale;

4. Le forniture di cui sopra, in caso di urgenza, potranno essere assegnate anche mediante procedura con affidamento diretto nel rispetto comunque della normativa vigente.

## **ART. 11 TIPOLOGIA SPESE CONSENTITE**

L'Economo Comunale potrà dare corso, esclusivamente a mezzo di appositi "Buoni di Pagamento Economali" compilati attraverso l'utilizzo di procedure informatiche o software gestionali messi a disposizione dall'Ente, alle sotto elencate acquisizioni di beni o servizi ed ai conseguenti pagamenti:

- a) cancelleria, stampati, libri, pubblicazioni anche in formato digitale;
- b) materiali per veicoli, mobili ed attrezzature varie (comprese manutenzioni, riparazioni ed approvvigionamenti per il loro funzionamento);
- c) tassa di possesso/circolazione di veicoli comunali, in caso di necessità;
- d) materiali di pulizia, igiene, disinfezione e disinfestazioni;
- e) medicinali, materiale sanitario ed attrezzature medico-sanitarie;
- f) stoviglie ed articoli vari per mense scolastiche;
- g) spese postali relative a corrispondenza urgente o notifiche di atti del Comune;
- h) spese di spedizione e trasporto a mezzo corriere espresso;
- i) Imposte, tasse e valori bollati;
- j) articoli di vestiario e dispositivi di protezione individuale;
- k) acquisti urgenti relativi a dispositivi informatici ed elettrici;
- l) spese urgenti relative a piccola manutenzione, materiali e prodotti (es: olii lubrificanti e carburanti) per i veicoli comunali;
- m) spese urgenti relative a manutenzione di impianti tecnologici comunali (es: climatizzazione, impianti elettrici, idraulici, gas, ecc.);
- n) altri acquisti di beni o pagamenti di servizi di carattere occasionale che presuppongano l'urgenza a provvedere.

## **ART. 12 BUONI DI PAGAMENTO ECONOMALI**

Spetta all'Economo Comunale effettuare i pagamenti delle spese specificate al precedente articolo attuando la procedura di seguito indicata.

1. Il pagamento va effettuato previa presentazione di richiesta, compilata su apposito modulo (buono di pagamento economale) da ritirare presso l'Ufficio Economato, che dovrà essere debitamente sottoscritto dal dipendente richiedente e dal Responsabile del Servizio cui esso appartiene;
2. Il limite di spesa per ogni singolo buono, cui deve attenersi l'Economo Comunale è fissato in €. 100,00; è comunque fatto divieto all'Economo Comunale di provvedere al pagamento di forniture o prestazioni di servizi il cui importo complessivamente superiore a €. 100,00 sia stato frazionato indebitamente in più scontrini/ricevute di importo inferiore;
3. Per ciascuna spesa l'economo comunale emette un buono di pagamento elaborato con procedura informatica che dovrà:

- essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali;
- essere numerato progressivamente per anno finanziario;
- indicare il capitolo di bilancio/PEG, l'oggetto del capitolo, la data di emissione, la fornitura/servizio effettuati, l'importo che viene pagato, la modalità di pagamento, l'individuazione del creditore e l'impegno su cui viene contabilizzata la spesa;
- essere sottoscritto dall'Economo Comunale che esegue il pagamento e dal Dirigente del settore che autorizza la spesa;

4. In ottemperanza alle modifiche introdotte dalla legge di stabilità n. 190/2014 e dal D.L. 50/2017 e successive modifiche e integrazioni in materia di split payment e fatturazione elettronica, l'Economo Comunale provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti con rilascio, in alternativa di:

a) scontrino fiscale o scontrino non fiscale per i soli fornitori che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi, corredato da attestazione del fornitore contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati, del numero e della data di emissione dello scontrino medesimo;

b) ricevuta fiscale contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati;

L'Economo rifiuterà pertanto ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l'obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della P.A. prevista dall'art. 21 del DPR 633/72.

5. Ogni soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente Regolamento. In particolare:

L'ECONOMO, ai fini dell'ottenimento del discarico, è tenuto a verificare che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie di cui all'art. 11 e rispetti i limiti massimi previsti dall'art.12 comma 2;
- sia debitamente sottoscritta e compilata la modulistica appositamente predisposta, vistata dai dirigenti responsabili per quanto di competenza;
- sia rispettato l'obbligo della documentazione giustificativa della spesa sostenuta;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO che richiede la spesa è tenuto a verificare:

- la legittimità della spesa e la sua attinenza ai fini istituzionali dell'ente;
- che la spesa per le sue caratteristiche debba essere gestita attraverso i fondi economici in quanto trattasi di acquisti di non rilevante entità, necessari per sopperire con urgenza ed immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'ente;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO è tenuto a 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.

**ART. 13**  
**CONTABILITA' CASSA ECONOMALE**

1. L'Economo Comunale ha l'obbligo di tenere a mezzo sistema informatico un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale dovranno essere registrate cronologicamente tutte le operazioni di pagamento. In particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le uscite giornaliere ed il saldo finale;
2. Il responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità; procede altresì alla verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento definitivo della persona dell'Economo o del Sindaco;
3. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs n. 267/2000;
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui dell'art. 5, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo;
5. Il responsabile preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

**ART. 14**  
**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-finanziario, 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 o del segretario comunale;
2. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti;
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento delle persone del Sindaco o dell'Economo Comunale.

**ART. 15**  
**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. 223, comma 2, del D.Lgvo. 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 deve essere trasmesso entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto dell'esercizio, a cura del responsabile del servizio finanziario, alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di cui dall' art. 93 del D.Lgvo 267/2000.

## **ART. 16 PUBBLICITA'**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e verrà pubblicato sul sito web dell'Ente.

## **ART. 17 DISPOSIZIONI FINALI ED ABROGAZIONI**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogati:

- il Regolamento Comunale per il Servizio di Economato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 24 del 7/6/2000 e modificato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 10 del 19/2/2016;

- il Regolamento per l'Effettuazione delle Spese in Contanti a Mezzo Cassa Economale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 4 del 25/11/2004;

2. Sono da intendersi comunque abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa economale, tutte le ulteriori norme eventualmente contenute in atti regolamentari del Comune che non siano compatibili con quanto contenuto nel presente testo;

3. Per quanto non previsto nel presente atto si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.Lgs. 267/2000, nello Statuto Comunale e nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.