



**Comune di Polla**  
Regolamento di economato

# COMUNE DI POLLA

Via Strada delle Monache  
CAP 84035 - POLLA Provincia di Salerno

---

## REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 27 del 24/10/2022



## **INDICE**

- Art. 1 – Finalità del Regolamento
- Art. 2 – Economo dell’Ente
- Art. 3 – Servizi dell’Economato
- Art. 4 – Tipologie degli acquisti Economali
- Art. 5 – Libri contabili
- Art. 6 – Anticipazione, Fondi Economali e Rendicontazioni
- Art. 7 – Ordinazione e pagamento delle Spese
- Art. 8 – Orario di funzionamento del Servizio
- Art. 9 – Responsabilità dell’Economo
- Art. 10 – Compenso all’Economo
- Art. 11 – Sostituzione dell’Economo
- Art. 12 – Controllo del Servizio di Economato
- Art. 13 – Entrata in vigore del Regolamento di Economato
- Art. 14 – Rinvio dinamico

Appendice



## ART. 1

### Finalità del Regolamento

Il presente regolamento ha per fine la disciplina dei servizi dell'Economato del Comune di Polla per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, come previsto dall'art. 191 comma 2 del T.U. 267/2000, servizio istituito dal vigente regolamento Comunale di Contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.30 del 30/11/2015.

## ART. 2

### Economo dell'Ente

Ai fini del presente regolamento l'Economo Comunale è il soggetto incaricato della gestione diretta di denaro dell'Ente, atto all'effettuazione di spese di non rilevante ammontare dell'interesse dell'Ente stesso e su richieste specifiche dei responsabili di Servizio.

Le spese, come riportato anche nel regolamento di contabilità vigente, devono essere di natura imprevedibile, urgente e non rilevante, necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

L'Economo Comunale è, di norma, un dipendente di ruolo a tempo indeterminato dell'Ente e viene nominato tramite delibera di Giunta Comunale, inviata successivamente alla Corte dei Conti.

In caso di assenza o di impedimento dell'Economo Comunale, il servizio verrà affidato ad altro dipendente comunale, nominato in via generale con apposito provvedimento del Responsabile dell'Area Economico - Finanziario.

## ART. 3

### Servizi dell'Economo

L'Economo di regola provvede al pagamento delle spese d'ufficio di natura imprevedibile e non rilevante, di modesta entità e che per ragioni di necessità e/o urgenza debbono essere effettuate per contanti o conti correnti, entro un limite massimo di € 100,00 (diconsi Euro cento/00).

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.

Le spese economali non possono essere effettuate sui residui (Sentenza n. 554/2022 della sezione giurisdizionale della Corte dei Conti della Sicilia).

Le somme economali non possono essere utilizzate per pagare spese programmabili (sentenza n. 162/2022 della sezione giurisdizionale della Corte dei Conti del Veneto). In nessun modo il servizio



economato potrà essere utilizzato per eludere l'iter delle fasi di spesa disciplinate dal d.lgs. 267/2000.

Le richieste effettuate dai Responsabili di Servizio vengono presentate all'Economo, per poi procedere ad autorizzare l'acquisto e/o il servizio e successivamente pagare o rimborsare il dovuto. L'economato è fornito di una cassaforte, affidata all'Economo e/o suo/suoi delegati. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso dell'Economo devono essere sempre conservati e riposti in cassaforte.

#### ART. 4

##### Tipologie degli acquisti Economali

Le spese correnti, rientranti nell'art. 3, effettuabili dall'Economo sono:

- a) Spese minute di Ufficio (cancelleria, stampati, bolli, materiale informatico, materiale di consumo, attrezzatura varia) purché urgenti, imprevedibili ed indispensabili a dare continuità al lavoro dell'ufficio;
- b) spese per diritti vari e per bolli che gli uffici devono sostenere nell'immediatezza in quanto indispensabili per l'avvio e/o continuità delle pratiche, per le quali non vi è emissione di fattura elettronica (ad esempio per richieste di autorizzazioni alla Comunità Montana, per contributo sismico, deposito relazioni struttura ultimata, collaudi strutturali al Genio Civile, etc.);
- c) acquisto materiale per manutenzione e pulizia straordinaria e non prevedibile di automezzi;
- d) acquisto materiale per manutenzione straordinaria di attrezzatura varia non prevedibile;
- e) piccole spese di manutenzione mobili ed immobili comunali, qualora, data l'urgenza, ci sia l'impossibilità temporale di attivare la regolare procedura di spesa prevista dal regolamento di contabilità;
- f) software e componenti hardware di piccola entità, purché urgenti, imprevedibili ed indispensabili a dare continuità al lavoro dell'ufficio;
- g) spese postali e telegrafiche urgenti, imprevedibili ed indispensabili a dare continuità al lavoro dell'ufficio;
- h) spese per manifesti, locandine, brochures, volantini etc, urgenti, imprevedibili ed indispensabili, per le quali ci sia l'impossibilità temporale di attivare la regolare procedura di spesa prevista dal regolamento di contabilità;
- i) acquisto materiale vario per l'attività lavorativa dei dipendenti comunali (guanti, attrezzi, colla, ecc), soltanto nella misura necessaria a sopperire l'urgenza, demandando ad apposita determina di impegno l'acquisto dell'approvvigionamento;



j) piccole spese di rappresentanza in via residuale non ricorrenti più di tre volte nell'arco dell'anno previa richiesta di impegno all'economista e laddove siano presenti esigenze imprevedibili e urgenti adeguatamente motivate e che esulino dalla normale programmazione.

k) tutte quelle spese di funzionamento degli uffici per le quali è obbligatorio effettuare il pagamento in contanti o con carta di credito nell'immediatezza.

A tal proposito si precisa che la spesa di rappresentanza deve essere sempre finalizzata ad un interesse pubblico il cui obiettivo è promuovere l'immagine all'esterno dell'Ente accrescendone il prestigio.

E' tassativamente escluso il pagamento a mezzo economato delle spese per prestazioni soggette a ritenute d'acconto, nonché l'acquisto di materiali od il pagamento di servizi mediante il servizio economato con utilizzo di fondi vincolati (regionali, provinciali,...).

#### ART. 5

##### Libri Contabili

Per i pagamenti di cui al precedente art. 4, l'Economista deve tenere sempre aggiornato un apposito giornale cronologico di cassa, su cui si registrano nell'ordine tutte le spese avvenute e quietanzate, e dal quale si evince, in qualsiasi momento, la giacenza residua di cassa ed il totale della spesa sostenuta dall'inizio dell'esercizio.

Ad ogni spesa deve essere associata un buono economale numerato progressivamente per ogni esercizio finanziario contenente l'oggetto, il responsabile richiedente, l'entità e l'imputazione della spesa, la copertura finanziaria e la quietanza di pagamento.

#### ART. 6

##### Anticipazioni, Fondi Economali e Rendicontazioni

Per provvedere al pagamento delle spese di cui all'art. 4, l'economista è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spese del titolo 7 "fondi per il servizio economato" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza pdc 7.01.99.03.001 – Costituzione fondi economali e carte aziendali.

Il fondo di anticipazione è reintegrabile durante l'esercizio.

Il fondo si chiude per l'intero importo al 31 dicembre dell'anno cui si riferisce.



Con periodicità trimestrale l'ufficio predispone, mediante determinazione, il rendiconto, che verrà regolarizzato con l'emissione degli ordinativi di pagamento sui capitoli di imputazione delle spese indicati in determina a discarico per spese sostenute nel periodo di riferimento della determina e di relativi ordinativi di riscossione di pari importo sul Titolo 9 "rimborso fondi per il servizio economato" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza pdc 9.01.01.99.03.001 – Rimborso di fondi economali e carte aziendali.

A chiusura esercizio ed avvenuta la rendicontazione dell'ultimo trimestre, l'Economo ha l'obbligo di restituire la somma giacente in cassa. Contabilmente viene emesso un ordinativo di riscossione, sul Titolo 9, quale rimborso anticipazione di fondi per il servizio economato per somma giacente in cassa. In tal modo avviene il pareggio delle partite di giro delle anticipazioni economali in entrata ed in uscita.

L'Economo comunale, quale agente contabile, è infine tenuto a presentare il conto riepilogativo in tempo utile per la stesura del conto consuntivo.

#### ART. 7

##### Ordinazione e pagamento delle spese

I responsabili dei PEG quando necessitano di usufruire del servizio economato, compilano l'apposito buono economale indicando l'oggetto della spesa, l'urgenza, l'importo e l'imputazione sul proprio PEG.

L'Economo provvede ad avallare la spesa dopo aver valutato se la spesa rientra nelle tipologie di cui all'art. 4 e controllato se sussiste la copertura contabile della stessa, indicando sul buono l'impegno.

Ottenuta l'approvazione, ed effettuata la spesa, il responsabile dovrà consegnare all'Economo documento fiscale valido (scontrino e/o ricevuta fiscale descrittiva) dal quale si possa evincere la tipologia di materiale acquistato o di lavoro prestato.

Effettuate le verifiche del caso, l'Economo provvede al rimborso della somma al dipendente, che appone la firma in calce al buono da inserirsi nel cronologico di cassa; detto inserimento avverrà nella data di quietanza, poiché corrispondente alla data in cui si è avuto l'effettivo movimento di cassa.

In caso di pagamento a mezzo conto corrente postale, il dipendente incaricato dei rapporti con l'ufficio postale, riceve il bollettino di versamento ed il contante (comprensivo delle spese



dell'operazione), ed è egli stesso a firmare la quietanza per ricevuta del danaro. La ricevuta di versamento viene allegata al buono spesa come documento di prova.

Resta al responsabile richiedente l'onere di verificare, sotto la propria esclusiva responsabilità anche ai fini contabili e penali, che l'acquisto effettuato abbia le caratteristiche necessarie allo scopo e che il materiale venga utilizzato unicamente per il fine indicato nel buono economale.

#### ART. 8

##### Orario di funzionamento del Servizio

L'Economo comunale svolgerà tale incarico nell'orario che verrà stabilito dal Funzionario Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, e detto orario verrà comunicato ai dipendenti comunali ed affisso alla porta del locale adibito a tale attività.

#### ART. 9

##### Responsabilità dell'Economo

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.

L'Economo, quale gestore di fondi comunali, è considerato un agente contabile a tutti gli effetti: pertanto è quindi soggetto a tutte le connesse responsabilità previste per tale figura dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari.

Esso è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto legale scarico.

Quale dipendente dell'Ente è inoltre soggetto alla responsabilità disciplinare secondo le norme del relativo regolamento comunale.

Infine egli risponde del buon andamento del servizio economale e cura l'osservanza delle norme del presente regolamento.

#### ART. 10

##### Compenso all'Economo

All'Economo comunale, per l'espletamento del servizio, spetta un'indennità giornaliera di maneggio valori determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata.



## ART. 11

### Sostituzione dell'Economo

In caso di assenza od impedimento dell'Economo, egli viene sostituito, con tutti gli obblighi e le responsabilità, dal soggetto individuato ai sensi dell'art. 2 del presente Regolamento.

Qualora pure questo sia assente, le funzioni verranno assunte dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di impedimento od assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario Comunale.

Nel caso sia previsto il subentro per lungo lasso di tempo, ovvero si dia luogo alla vera e propria sostituzione dell'Economo comunale, al subentrante dovranno essere formalmente consegnati gli atti ed i valori: di tale consegna verrà redatto regolare verbale firmato dalle parti, ed all'esito l'Economo subentrante assumerà le sue funzioni.

## ART. 12

### Controllo del Servizio di Economato

Al termine di ogni trimestre viene effettuato il controllo dei movimenti di cassa, delle giacenze e della regolarità delle scritture contabili dal Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, che dovrà presentare relazione scritta sul periodo in analisi e rilasciare copia firmata all'Economo.

L'Economo ha il dovere di tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo comunale.

In caso di sua momentanea assenza, anche per congedi ordinari, il titolare dell'Economato resta responsabile della rendicontazione generale annuale.

## ART. 13

### Disposizioni finali ed Entrata in vigore del Regolamento di economato

Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di pubblicazione.

Il presente regolamento, divenuta esecutiva la delibera consiliare di approvazione, è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune nonché sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

Per quant'altro non previsto dal presente regolamento si applicheranno le norme contenute nello statuto, nel regolamento di contabilità, nel T.U. 267/2000 ed in ogni altra disposizione che la legge detti in materia.

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.

#### ART. 14

##### Rinvio dinamico

Le norme del presente Regolamento si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.

In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Regolamento, si applica la normativa sopraordinata.

Appendice.

Si riportano di seguito diverse sentenze della Corte dei Conti che hanno richiamato l'attenzione sulla corretta gestione del servizio Economato:

- Sezione Giurisdizionale per la Toscana – Sentenza n. 246/2013;
- Deliberazione n. 151/2012/inpr Lombardia;
- Deliberazione n. 271/2013 Emilia Romagna;
- Deliberazione n. 12/2015/vsg Marche;
- Deliberazione n. 62/2015 Emilia Romagna;
- Deliberazione n. 54/201/par Liguria;
- Deliberazione n. 59/2015/par Emilia Romagna;
- Deliberazione n. 103/2015/vsg Marche;
- Deliberazione n. 104/2021 Calabria;
- Deliberazione n. 192/2021 Calabria