COMUNE DI RHEMES-SAINT-GEORGES

Regione Autonoma Valle d'Aosta

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 13.06.2026)

Art. 1
Servizio di economato

1. Nell'ambito del servizio associato finanziario è istituito il servizio di economato, per consentire l'effettuazione di spese in contanti.

2. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato, istituito in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 153, comma 7, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "*Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali*" (TUEL) e dell'articolo 32 del regolamento di contabilità dell'Ente, definendo le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 2
Economo

1. Al servizio di economato è preposto quale responsabile un dipendente dell'Ente, nominato quale "economo" con atto del Sindaco, che assume la qualifica di agente contabile. Il provvedimento di nomina individua anche il sostituto per il caso di temporanea assenza o impedimento dell'incaricato.

2. Salvo diversa indicazione nell'atto di nomina di cui al comma precedente, in caso di assenza l'Economo è sostituito dal Segretario comunale.

3. L'incarico di economo ha validità sino a diversa nomina.

4. L'economo non ha l'obbligo di prestare cauzione per la gestione del servizio.

5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio deve procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, si provvede alla verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 8, comma 3. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

6. L'Economo è agente contabile a denaro, è responsabile delle somme ricevute in anticipazione, della custodia della cassa economale, della corretta gestione dei fondi economali, della conservazione della documentazione giustificativa e deve rendere conto della gestione annuale alla fine dell'esercizio mediante conto giudiziale redatto sul modello 23 "Economato" di cui al dPR 194/1996.

7. L'economo utilizza la cassaforte in dotazione all'Ente, di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.

8. All’economo sono riconosciute le indennità previste dal vigente contratto collettivi di lavoro, se e in quanto dovute.

Art. 3
Spese economali

1. Le spese ammissibili con cassa economale sono esclusivamente quelle **minute, urgenti o impreviste** e devono essere funzionalmente correlate al funzionamento degli uffici e dei servizi comunali.

2. A mezzo del servizio di cassa economale, su richiesta del responsabile del centro di spesa, l’economo fa fronte alle seguenti spese degli uffici e dei servizi, per le quali sia preferibile il pagamento in contanti, entro il limite massimo di € 100,00 per ciascuna operazione, fatte salve le esclusioni di cui al comma 4 del presente articolo:
   a. Acquisto di piccoli attrezzi e attrezzature in genere;
   b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
   c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc.;
   d. acquisto di materiale e attrezzature hardware e software;
   e. minuterie, cancelleria, toner, chiavette USB, materiale informatico di modesta entità, copie di chiavi, presidi sanitari e cassette di pronto soccorso, detergenti e disinfettanti, fiori per ricorrenze;
   f. spese postali, spese per l'acquisto di carte e valori bollati, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
   g. spese di notifica e oneri amministrativi diversi (diritti di segreteria);
   h. spese per parti di ricambio di automezzi dell'Ente, nonché per l'acquisto di carburanti e lubrificanti;
   i. spese trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio dell’Ente;
   j. rimborso spese viaggio relative all’utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture a uso pubblico, da parte degli Amministratori, dei dirigenti e del personale dipendente, debitamente autorizzati e su presentazione della relativa documentazione giustificativa;
   k. spese di rappresentanza: piccoli omaggi e rinfreschi offerti, se non programmabili;
   l. rimborsi al personale e agli amministratori: pernottamento, buoni pasto, spese per missioni o trasferte, spese autostradali e di parcheggio, titoli di viaggio, rimborso utilizzo della propria autovettura;
   m. piccole manutenzioni urgenti, da effettuarsi in amministrazione diretta: piccole forniture di legname e di ferramenta, pile e batterie, lampadine, guarnizioni, consumabili, DPI, materiali per le pulizie, terriccio e concimi.

3. Il pagamento delle spese, di cui al precedente elenco, è ammesso in caso di necessità di rapida e semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili.

4. Non sono in ogni caso ammesse le seguenti spese, indipendentemente dall’importo unitario, in quanto programmabili o non rientranti nella ratio del servizio economale:
   a. tasse automobilistiche, bollo e assicurazioni su veicoli di proprietà dell’Ente, da liquidarsi con ordinaria procedura di spesa;
   b. attrezzature informatiche (computer, monitor, stampanti, periferiche), salvo guasto improvviso che impedisca l’erogazione di un servizio essenziale debitamente documentato con motivazione di urgenza;
   c. arredi e complementi di arredo, anche di modesto importo, trattandosi di beni durevoli da acquisire con procedura ordinaria;
   d. abbonamenti periodici a riviste, giornali o servizi digitali, da liquidarsi con ordinaria procedura di impegno e liquidazione;

e. spese per manifestazioni, cerimonie, eventi e feste, inclusi acquisti di generi alimentari, bevande e omaggi per ospiti, salvo piccole spese di rappresentanza non programmabili ai sensi del comma precedente;
f. spese imputabili a capitoli di investimento in conto capitale;
g. frazionamenti artificiosi di una medesima spesa, diretti ad aggirare il limite unitario per buono o le procedure ordinarie di acquisizione.

Art. 4
Fondo economale, dotazione, limiti e anticipazioni

1. Il Consiglio comunale, contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione, assegna all'Economo un fondo annuale, determina l'importo dell'anticipazione e il limite massimo della dotazione annua. L'importo della dotazione deve essere determinato con criterio congruo e commisurato alle reali esigenze dell'ente.

2. La gestione dell'economato è anticipatoria, in regime di cassa, l'Economo deve rendicontare le spese effettuate e restituire eventuali quote non utilizzate alla fine dell'esercizio.

3. Il fondo viene reintegrato con cadenza almeno trimestrale, dietro rendicontazione, solo in presenza di spese regolarmente documentate.

4. Alla fine dell'esercizio, e comunque entro il 31 dicembre, l'economo restituisce integralmente l'anticipazione ricevuta, senza che sia possibile la formazione di residui (cfr. D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, Allegato 4/2, punto 6.4).

Art. 5
Procedure d'acquisto tramite cassa economale

1. Per le spese economali, di cui al precedente art. 3, si prescinde dall'applicazione delle modalità di scelta del contraente previste dalla normativa in materia di attività contrattuale dell'Ente, dall'acquisizione del CIG e dalla richiesta del D.U.R.C. per la verifica dei pagamenti, nel rispetto delle soglie e delle esclusioni previste dalla normativa ANAC vigente in materia di identificazione degli affidamenti.

Art. 6
Procedure di pagamento dell'economo

1. L'economo dà corso alle spese economali esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di spesa, tramite "buono di economato".

2. Il buono di economato costituisce anche provvedimento formale di impegno, qualora l'impegno non sia stato formalmente assunto con altro atto. In tale caso, il visto del responsabile del servizio associato finanziario costituisce attestazione di copertura finanziaria.

3. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante i buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate.

4. Ogni buono di pagamento deve contenere:

a. Intestazione dell'amministrazione;
b. Numerazione progressiva del buono;
c. Data di emissione del buono;
d. Oggetto della spesa comprendente l'identificazione del creditore;
e. Titolare del credito / richiedente la spesa;
f. Imputazione a bilancio della spesa;
g. Sottoscrizione dell'Economo, del Responsabile del capitolo di spesa e del Responsabile del Servizio finanziario;
h. Firma di quietanza del creditore;
i. In allegato, i documenti fiscali giustificativi della spesa effettuata.

5. L'economo dà corso ai pagamenti dopo aver controllato l'esistenza di fondi presso la cassa economale, l'ammontare massimo unitario e la tipologia di ogni spesa.

6. L'Economo verifica la conformità della richiesta rispetto al presente regolamento: in assenza di verifica o motivazione idonea, non può procedere alla spesa.

Art.7
Scritture contabili, rendiconto delle spese e conto giudiziale

1. Per la gestione della cassa economale, l'economo compila e tiene aggiornato il registro generale di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con evidenza dei relativi movimenti e dei buoni di pagamento emessi. Le predette scritture contabili possono essere tenute in modalità informatica.

2. L'Economo redige con cadenza almeno trimestrale un rendiconto amministrativo delle spese sostenute, corredato da prospetto riepilogativo e giustificativi che viene allegato alla determinazione di reintegro dei fondi economali.

3. Il responsabile del servizio associato finanziario, con proprio provvedimento e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, lo approva e ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione alle voci di spesa, sulle quali sono stati registrati gli impegni relativi alle spese erogate.

4. Alla chiusura dell'esercizio, entro il 30 gennaio successivo, l'Economo presenta il conto giudiziale redatto sul modello 23 di cui al dPR 194/1996. Il conto deve essere verificato e parificato a cura del Responsabile del servizio finanziario associato, allegato al Rendiconto della gestione dell'esercizio di riferimento e trasmesso alla Corte dei Conti – Sezione giurisdizionale entro sessanta giorni dall'approvazione del Rendiconto.

Art. 8
Verifiche di cassa

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate, anche in collegamento telematico, ogni tre mesi dal responsabile del servizio associato finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo.

2. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio associato finanziario, dell'organo di revisione, del segretario dell'Ente o del Sindaco.

3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona dell'economo o legale rappresentante dell'Ente. In tale ultimo caso, alle operazioni di verifica intervengono il Sindaco uscente e il Sindaco neo eletto, nonché il segretario, il responsabile del servizio associato finanziario e l'organo di revisione dell'Ente.

4. Mediante tali verifiche si accerta:
    a. il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione;
    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 di tutti i registri.

5. Viene redatto apposito verbale delle operazioni compiute, firmato da tutti gli intervenuti.