COMUNE DI SAVIGNONE

Città Metropolitana di Genova

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 07.07.2026

COMUNE DI SAVIGNONE
Città Metropolitana di Genova

Articolo 1 – Oggetto e contenuto del regolamento

1.Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2 – Istituzione del Servizio di economato

1. Al servizio di economato è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Responsabile del Servizio Finanziario. Lo stesso assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto dalla data di assunzione dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'atto di assunzione dell'incarico, per cessazione del titolare ovvero per sua assenza o impedimento, deve farsi luogo alla ricognizione della cassa, dei valori, dei registri contabili, dei mobili, arredi e di tutti gli oggetti in consegna all'economo cessante e che vengono presi in carico dal subentrante. Questa operazione deve risultare da apposito verbale da redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del responsabile dell'area economico-finanziaria e dell'organo di revisione e sottoscritti da tutti gli interventi.
3. Il Servizio è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
4. All'economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

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 da altro dipendente comunale non incaricato di E.Q., individuato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

Articolo 4 – Competenze e responsabilità 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. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. 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.
3. È altresì responsabile dei danni che possono derivare all'Ente per sua colpa o negligenza ovvero per inosservanza degli obblighi connessi al regolare esercizio delle funzioni attribuitegli. Nello

svolgimento delle sue funzioni è sottoposto a responsabilità civile, pensale e amministrativa secondo le norme vigenti.

4. Fatta salva l'attivazione di provvedimenti disciplinari, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, l'Ente può porre a carico dell'Economo ritenuto responsabile tutto o parte del danno accertato o del valore perduto, con apposita e motivata deliberazione di Giunta Comunale.
5. L'istanza per dichiarazione di responsabilità è promossa dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, in base agli elementi e documenti emergenti dall'esame dei rendiconti o dalle verifiche di cassa ovvero, in generale, in base a fatti, elementi e atti dei quali venga a conoscenza nell'esercizio della sua attività di controllo.
6. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori e beni avvenute per causa di furto, forza maggiore o naturale deperimento non sono ammesse a discarico quando il danno sia derivato da incuria, negligenza, irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
7. Qualora venga accordato il discarico la deliberazione della Giunta dovrà motivare le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere dell'Organo di Revisione.
8. Tutti i valori in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 5 – Verifiche di cassa

1. L'economo è soggetto a verifiche ordinarie di cassa e della sua gestione, da effettuarsi con cadenza trimestrale a cura dell'Organo di Revisione. Possono essere disposte autonome verifiche di cassa, in qualsiasi momento per iniziativa del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ovvero per disposizioni allo stesso impartite dall'organo di revisione, dal segretario comunale o dal sindaco.
2. Di ogni verifica di cassa deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dall'Economo e dall'Organo di Revisione. Copia di ogni verbale, a cura dell'Economo, è allegata al conto della propria gestione da rendere entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai fini della parificazione con le scritture contabili dell'Ente da parte del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.

Articolo 6 – Assicurazione

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

Articolo 7 – 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:

1) giornale cronologico di cassa;

2) bollettari dei buoni d'ordine;

3) registro dei pagamenti;

4) registro dei rendiconti.

Suddetti registri possono essere sostituiti da procedure informatiche.

Articolo 8 – Spese economali

1. Rientra nell'ambito delle "spese economali" le spese per le quali non è possibile seguire l'ordinario iter di spesa, nello specifico le spese di modesta entità a condizione che siano urgenti, imprevedibili e non programmabili corrispondenti alle seguenti fattispecie:

a) spese per posta, telefonia mobile, carte a valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali o contrassegno;

b) spese per il trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili e immobili, macchine e simili;

c) riparazione di automezzi comunali, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;

d) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea, sul B.U.R.L., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;

e) spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;

f) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;

g) spese per procedure esecutive e notifiche;

h) acquisto dei dispositivi per la firma digitale e rinnovo dei certificati di firma digitale ad uso del personale dipendenti e degli amministratori;

i) spese minute e urgenti necessarie per lo svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie;

j) spese minute e urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;

k) ogni altra spesa minuta e urgenza per il funzionamento degli uffici e delle Aree comunali come ad esempio materiali di consumo, attrezzature, di ferramenta, di cancelleria qualora per fondate ragioni, non possano essere rinviate senza arrecare pregiudizio allo svolgimento del lavoro o danno all'Ente.

2. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 300,00 delle minute spese. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi.

Articolo 9 - Fondo economale

1. Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di anticipazione, denominato "fondo economale" dell'importo di €800,00.
2. L'Economo è dotato di suddetto importo mediante emissione di apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo 7 "Servizi per conto terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Anticipazione fondi per l'Area economale" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
3. Il fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione trimestrale del rendiconto documentato delle spese effettuate. Il fondo si chiude per l'intero importo entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce, mantenendo tra i residui attivi l'equivalente importo iscritto nel corrispondente capitolo di entrata del titolo 9 "Servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei

Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata “Anticipazioni economo” del bilancio di previsione dell’anno di competenza.

4. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all’approvazione del rendiconto relativo all’ultimo trimestre dell’anno di riferimento con l’emissione dell’ordinativo di riscossione da registrare sull’apposito capitolo di cui al comma precedente in conto residui.
5. L’Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state assegnate.

Articolo 10 – Effettuazione delle spese economali

1. Prima di procedere all'acquisizione di beni o servizi rientranti tra quelli previsti, colui che intende avvalersi deve compilare in tutte le sue parti il **Mod. A) “Richiesta di autorizzazione spese fondo economale”** e consegnarlo all'economo. Le autorizzazioni di spesa, nei limiti delle dotazioni finanziarie assegnate a ciascun Responsabile di Area in corrispondenza dei capitoli individuati, costituiscono prenotazione di impegno agli effetti delle acquisizioni di beni e servizi di competenza dell’Economo. In mancanza del modulo di autorizzazione firmato dall'economo non verrà rimborsata alcuna spesa. Una volta ricevuta l'autorizzazione si può procedere all'acquisizione.
2. Successivamente dovrà essere compilata la “**Richiesta di rimborso della spesa effettuata o restituzione somme” (Mod. C)”** e consegnata all'Economo, munita dell’apposita documentazione giustificativa, tassativamente entro 10 giorni dall’effettuazione della spesa a pena di decadenza. A tale riguardo, è considerato documento giustificativo anche il c.d. “scontrino fiscale” purché lo stesso contenga la descrizione della merce acquistata e ogni altra indicazione utile a verificare la natura del bene. Qualora lo scontrino fiscale non contenga tutte le informazioni di cui sopra, è possibile allegare allo stesso una dichiarazione in cui il fornitore attesta i beni acquistati, scritta in carta intestata o contenente il timbro della ditta.
3. L’economo ha l’obbligo di verificare se la spesa rientra tra quelle ammesse in quanto appositamente elencate nel presente regolamento. Nessun pagamento può essere disposto in assenza della regolare documentazione giustificativa della spesa.
4. Il rimborso è disposto dall’Economo, non oltre il trentesimo giorno successivo al ricevimento della suddetta documentazione, mediante sottoscrizione dell’autorizzazione al modulo di richiesta, che va numerato progressivamente e annotati in un apposito registro dei pagamenti.
5. Eccezionalmente, unitamente alla richiesta di autorizzazione è possibile presentare una richiesta di anticipo delle spese attraverso la compilazione **Mod. B) “Richiesta anticipo spese”** dell’importo massimo di €200,00**.** In questo caso entro 10 gg. dall’effettuazione della spesa, il richiedente dovrà presentare all’Economo la documentazione giustificativa della spesa e restituire l’eventuale somma eccedente non spesa, compilando il suddetto Mod. C.

Articolo 11 – Rendicontazione delle spese

1. L’Economo deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dell’Area Economico-Finanziaria entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro 20 giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall’incarico.
2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- dell'entità delle somme amministrate, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e dell'esposizione riepilogativa dei pagamenti per i singoli interventi del bilancio comunale.
- del saldo contabile alla data del rendiconto, a credito ovvero a debito dell'Agente

3. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, avente valore di formale discarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede:
   a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
   b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economo, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.
4. Entro il termine di 30 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.
5. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 12 – Giornale di cassa

1. L'economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, 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.
2. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 13 – Rimandi

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 14 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene sostituito l'art 87 e abrogati gli articoli dal 88 al 96 del titolo VI "Servizi di economato e agente contabili" del Regolamento di contabilità del Comune di Savignone, approvato con deliberazione consiliare n.42 del 15/12/2016.

Articolo 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2027.