Comune di Sondrio

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 50 del 25.09.2026

Entrato in vigore il 31.10.2026

TITOLO I Disposizioni generali 2
Art. 1 Oggetto del regolamento 2
Art. 2 Funzioni del servizio di economato 2
Art. 3 Affidamento del servizio di economato 2
TITOLO II Spese economali ammissibili e modalità di pagamento 3
Art. 4 Definizione, limite massimo di spesa economale e modalità di pagamento 3
Art. 5 Anticipazione di fondi - pagamento in contanti e buoni di cassa 4
Art. 6 Anticipazione di fondi - pagamenti con carta prepagata 4
Art. 7 Rendiconto delle spese economali 5
Art. 8 Giornale di cassa 5
TITOLO III Approvigionamento di beni e servizi tramite buoni di economato 6
Art. 9 Buoni di economato: modalità di emissione e adempimenti conseguenti 6
Art. 10 Comunicazione dei dati per la fatturazione, controllo sulla regolarità della fornitura e autorizzazione alla liquidazione 6
TITOLO IV Controllo sul servizio di economato 8
Art. 11 Verifiche sul servizio di economato 8
Art. 12 Responsabilità dell'economo e degli altri soggetti coinvolti nell'utilizzo di fondi 8
TITOLO V Disposizioni Finali 9
Art. 13 Pubblicità del regolamento 9
Art. 14 Entrata in vigore 9

TITOLO I Disposizioni generali

Art. 1 Oggetto del regolamento

1. Il servizio di economato, istituito ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i., è disciplinato dal presente regolamento, che ne definisce le funzioni e le modalità di espletamento.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute negli altri regolamenti comunali in quanto compatibili.

Art. 2 Funzioni del servizio di economato

1. Il servizio di economato provvede:

a) all'emissione di buoni di cassa per il pagamento in contanti di spese minute e indifferibili, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., secondo le modalità di cui al Titolo II del presente regolamento.

b) all'emissione di buoni di economato o ordinativi economali per le forniture di beni e di servizi di importo inferiore ad euro 2.600,00 Iva compresa, secondo le modalità di cui al Titolo III del presente regolamento.

Art. 3 Affidamento del servizio di economato

1. La gestione amministrativa del servizio di economato è affidata, secondo le modalità indicate nel regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, ad un funzionario comunale di ruolo che, nella qualità di economo, svolge le funzioni di competenza, sotto la vigilanza del dirigente del settore.

2. L'economo è esentato dal prestare cauzione.

TITOLO II Spese economali ammissibili e modalità di pagamento

Art. 4 Definizione, limite massimo di spesa economale e modalità di pagamento

1. Si definiscono “spese economali” quelle spese caratterizzate da:

- modico valore, ossia nel limite massimo unitario di euro 300,00 (trecento/00);

- indifferibilità ed urgenza, tali ad esempio da rendere necessario il pagamento in contanti, per ragioni di funzionalità immediata del bene o del servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall’ente, quali a mero titolo esemplificativo e non esaustivo: acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria, materiali di facile consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici; acquisto di valori bollati; spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative e pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti a servizi; pagamenti di prestazioni e servizi avente carattere d'urgenza ed indifferibilità; rimborsi di piccole spese sostenute per acquisti effettuati dai vari settori e servizi; contributi richiesti dai servizi sociali per gli indigenti che si trovino in stato di temporaneo disagio; anticipazione di somme agli amministratori e dipendenti comunali per congressi, convegni, trasferte e seminari; pubblicazioni di avvisi dell'ente; bolli di circolazione degli autoveicoli; spese postali e telegrafiche;

- imprevedibilità e/o non programmabilità rispetto agli strumenti di programmazione ovvero tutte quelle spese che rivestono carattere residuale e minimale rispetto alle spese sostenute dall’Ente, le quali dovrebbero di norma avvenire nell’ambito di una programmazione generale di acquisti, nell’esigenza di maggiore economicità della spesa sulla base delle ordinarie procedure competitive;

Il presente regolamento si applica inoltre a quelle spese per le quali, a fronte della necessità di funzionamento ed attesa l’esiguità dell’importo, risulti antieconomico l’ordinario iter procedurale di spesa e lo stesso si configuri non funzionale ai tempi limitati richiesti dalla contingenza.

2. Le spese di cui al comma 1 possono essere effettuate, entro gli stessi limiti di spesa unitaria:

- in contanti, a mezzo del servizio di cassa economale;

- con carta prepagata, rilasciata nell’ambito della convenzione di tesoreria, ove non sia possibile ricorrere ai metodi ordinari di pagamento (ossia pagamento a mezzo della tesoreria comunale), che può essere richiesta esclusivamente dal personale dirigenziale, che conseguentemente assumerà la qualifica di agente contabile e, quindi, sarà tenuto alla resa del conto ai sensi dell’art. 233 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

3. Nessun acquisto può essere artificiosamente frazionato allo scopo di far rientrare la spesa economale nel limite di cui al comma 1.

Art. 5 Anticipazione di fondi - pagamento in contanti e buoni di cassa

1. Per consentire di provvedere al pagamento in contanti delle spese economali di cui all'articolo 4, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il Responsabile del servizio Finanziario assegna con proprio provvedimento all'economo un apposito fondo di euro 5.164,57, dando incarico all'ufficio ragioneria di procedere all'emissione dei mandati di pagamento a favore dell'economo.

2. Tale anticipazione viene reintegrata durante l'esercizio, secondo le modalità di cui all'articolo 7 del presente regolamento.

3. L'economo non può delle somme ricevute in anticipazione fare uso diverso da quello previsto dal presente regolamento.

4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituisce integralmente l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

5. L'Economo può disporre i pagamenti in contanti solo se effettuati a valere su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio, dietro presentazione di apposita richiesta scritta, redatta su apposito modulo fornito dall'economo, da parte dei vari dirigenti/responsabili di servizio.

6. Ricevuta la richiesta scritta da parte dei vari dirigenti/responsabili di servizio ai fini del rimborso della spesa sostenuta ed accertato che si tratti di spesa economale ammissibile in base a quanto previsto all'articolo 4 del presente regolamento, l'economo emette buoni di cassa tramite il sistema gestionale, con numero progressivo per anno finanziario, data di emissione, oggetto della spesa, creditore, l'impegno e gli altri riferimenti di bilancio.

7. Ai buoni di cassa devono essere allegati la richiesta e i documenti giustificativi (scontrino fiscale parlante, ricevuta fiscale, fattura intestata a chi ha effettuato la spesa con prova della quietanza di pagamento) che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione delle spese sostenute.

Art. 6 Anticipazione di fondi - pagamenti con carta prepagata

1. Con le stesse modalità di cui all'articolo 5 del presente regolamento, all'inizio di ogni esercizio finanziario, il Responsabile del Servizio Finanziario mette a disposizione un fondo di euro 1.000,00 (mille/00) a valere sulla carta prepagata, nominativamente intestata al dirigente che ne ha fatto richiesta.

2. Tale anticipazione viene reintegrata durante l'esercizio, secondo le modalità di cui all'articolo 7 del presente regolamento, con il limite mensile massimo di euro 1.000,00 (mille/00).

3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, il dirigente titolare di carta prepagata restituisce integralmente l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

4. Il dirigente titolare di carta prepagata può disporre i pagamenti solo se effettuati a valere su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio.

5. È vietato l'uso della carta prepagata per il prelievo di contante.

Art. 7 Rendiconto delle spese economali

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale e il dirigente titolare di carta prepagata sono tenuti a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario, che vi provvede con propria determinazione.

2. A tal fine l'economo e il dirigente titolare di carta prepagata dovranno predisporre un prospetto, redatto in modo da agevolare l'imputazione delle spese stesse ai rispettivi capitoli del bilancio di esercizio in corso, corredato dalla documentazione giustificativa delle spese e delle relative quietanze.

3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario autorizza l'ufficio ragioneria all'emissione dei mandati per il reintegro dell'anticipazione sui relativi capitoli di spesa come individuati nel rendiconto.

Art. 8 Giornale di cassa

1. L'economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutte le operazioni effettuate, con le relative documentazioni, anche al fine delle verifiche di cui al titolo IV del presente regolamento.

TITOLO III Approvigionamento di beni e servizi tramite buoni di economato

Art. 9 Buoni di economato: modalità di emissione e adempimenti conseguenti

1. L'emissione di buoni di economato avviene da parte dell'economo e, in caso di sua assenza o impedimento, a firma della persona che legittimamente lo sostituisce, esclusivamente per le forniture di beni o di servizi di importo unitario non superiore ad euro 2.600,00 (duemilaseicento/00) Iva compresa, per le quali il responsabile del settore o del servizio richiedente abbia preventivamente:

- verificato l'esistenza di un'effettiva e inderogabile necessità e urgenza e la copertura della spesa nel budget di propria competenza;

- perfezionato, secondo la normativa di volta in volta vigente in materia di contratti pubblici, la procedura di affidamento (in particolare, acquisizione del CIG a cura del RUP o di un suo delegato, verifica dei requisiti di partecipazione in capo agli operatori economici ai sensi della normativa vigente in materia).

2. L'emissione avviene previa richiesta scritta da parte dell'ufficio o del servizio interessato, redatta su apposito modulo fornito dal servizio di economato, sottoscritto dal responsabile del settore o del servizio richiedente, contenente i motivi della richiesta e della scelta del fornitore, il capitolo di imputazione della spesa, nonché di tutte le altre indicazioni di ordine tecnico e fiscale atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura.

3. Nessuna richiesta di emissione di buono di economato può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di cui al comma 1.

4. In considerazione delle verifiche da disporre sui pagamenti di servizi affidati a esercenti arti e professioni (con particolare riferimento alle verifiche ex art. 48 bis comma 1-ter) non è possibile affidare tali servizi mediante emissione di buoni di eocnomato.

Art. 10 Comunicazione dei dati per la fatturazione, controllo sulla regolarità della fornitura e autorizzazione alla liquidazione

1. L'economo comunica l'emissione del buono al richiedente, indicando il numero dello stesso e il numero dell'impegno assunto.

2. È compito dell'ufficio o del servizio che ha richiesto l'emissione del buono di comunicare i dati per la fatturazione al fornitore.

3. È il responsabile del settore o del servizio richiedente che deve accertarsi della regolarità della fornitura all’atto della consegna del bene o della prestazione del servizio, mediante autorizzazione scritta alla liquidazione da far pervenire al servizio di economato.

4. L'economo, previo controllo dell'avvenuta regolare fornitura o prestazione a cura del servizio richiedente, provvede alla stesura di formale proposta di liquidazione delle fatture corrispondenti agli ordinativi, ed alla loro trasmissione alla ragioneria per gli ulteriori adempimenti.

TITOLO IV Controllo sul servizio di economato

Art. 11 Verifiche sul servizio di economato

1. Il controllo sul servizio di economato è effettuato dal dirigente del settore competente, secondo le modalità previste dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi.

2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo.

5. Verifiche di cassa possono essere disposte dall'organo di gestione dell'Ente, per cui l'economo deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa, con la relativa documentazione delle spese.

6. Le irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche e controlli debbono essere tempestivamente segnalate al Sindaco.

Art. 12 Responsabilità dell'economo e degli altri soggetti coinvolti nell'utilizzo di fondi

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo di fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

2. L'economo, in particolare, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico, nonché degli ordinativi ed eventuali pagamenti autorizzati.

3. Il dirigente titolare di carta prepagata è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

TITOLO V Disposizioni Finali

Art. 13 Pubblicità del regolamento

1. Copia del presente regolamento, divenuto esecutivo, sarà trasmessa al segretario comunale, ai responsabili di settore e di servizio, agli agenti contabili e all'organo di revisione, per la conforme osservanza delle disposizioni disciplinanti le rispettive competenze.

Art. 14 Entrata in vigore

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

a) il regolamento per il servizio economato adottato con deliberazione consiliare n. 89 del 19 dicembre 1999 e modificato con deliberazione di Consiglio comunale n. 89 del 19.12.2019.

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