



Allegato C.C. n. 12 del 05/03/2026

COMUNE DI SAN GIOVANNI VALDARNO
(Provincia di Arezzo)

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

TITOLO I.....	3
FINALITÀ E CONTENUTO	3
ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento.....	3
ART. 2 - Il Servizio di Economato	3
ART. 3 - Competenze del servizio di economato	3
ART. 4 - Fondi economali	5
ART. 5 - Pagamenti di spese- Buoni di pagamento	5
ART. 5bis - Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali	6
ART. 6 - Riscossioni di entrate ed altri servizi speciali dell'economista.....	7
ART. 7 - Contabilità della Cassa gestita dall'economista.....	7
ART. 8 - Rimborso di anticipazione.....	8
ART. 9 - Cassa Economale.....	8
ART.10 - Responsabilità ed obblighi dell'Economista	8
TITOLO II	9
RESA DEL CONTO DELL'ECONOMISTA	9
ART. 11 - Resa del conto giudiziale dell'Economista	9
ART. 12 - Controllo del servizio economato	9
ART. 13 - Ritardo nella presentazione del conto	10
TITOLO III.....	10
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	10
ART. 14 - Entrata in vigore	10
ART. 15 - Rinvio ad altre disposizioni	10
ART. 16 - Abrogazione di norme	10

TITOLO I

FINALITÀ E CONTENUTO

ART. 1 - Oggetto e scopo del regolamento

1. Il presente Regolamento reca disposizioni per la gestione ed il funzionamento del Servizio di Economato in conformità all'ordinamento contabile dell'ente ed ai principi contabili contenuti nel Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, e successive modificazioni, recante il nuovo "Ordinamento finanziario e contabile degli enti locali", nonché al vigente Regolamento di contabilità.

ART. 2 - Il Servizio di Economato

1. Nel Comune di San Giovanni Valdarno è istituito il Servizio di Economato, previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio è costituito da un'unità operativa all'interno del servizio organizzativo come da organigramma dell'ente.
3. Al Servizio di Economato è preposto un responsabile, generalmente coincidente con il responsabile del servizio organizzativo, che assume la qualificazione di Economo al fine del presente regolamento. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate dal dipendente addetto al Servizio Economato o da altro dipendente a ciò preventivamente delegato dal Dirigente, su proposta dell'Economo stesso.

ART. 3 - Competenze del Servizio di Economato

1. Il Servizio Economato provvede:
 - a) al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato relativamente ad acquisizione di beni di consumo e/o di materie prime, prestazione di servizi, imposte e tasse e sempre che siano state preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili incaricati dei servizi, con le modalità previste dal regolamento di contabilità;
 - b) alla anticipazione di spese di viaggio e missione di amministratori e dipendenti nei limiti di legge, a contributi per interventi a carattere socio-assistenziale che, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul Tesoriere. In quest'ultimo caso, il responsabile del servizio sociale dovrà provvedere a dare debita motivazione in merito all'urgenza della spesa. Tali anticipazioni dovranno essere rimborsate all'Economo, entro il mese solare, con appositi atti di liquidazione, corredati di tutti i documenti giustificativi, emessi dal responsabile del servizio che ne ha disposto l'autorizzazione. Qualora l'Economo non riceva il debito rimborso entro la tempistica prevista provvederà a darne riscontro al Dirigente del servizio finanziario.
 - c) all'incasso dei diritti di segreteria ed altri introiti simili, di proventi vari per rilascio di fotocopie, regolamenti e atti amministrativi vari, di proventi derivanti da rilascio di concessioni cimiteriali, vendita di abbonamenti o biglietti per la annuale stagione teatrale, vendita di biglietti di ingresso a Musei-sedi espositive comunali, di proventi la cui riscossione è affidata all'Economo o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione.

2. I responsabili dei servizi, per sopravvenuti accertati motivi d'urgenza che non consentano di seguire le normali procedure di emissione del mandato, possono chiedere all'Economo, con proprio atto di autorizzazione allo stesso, il pagamento di spese già regolarmente impegnate per le quali sia necessario il pagamento per contanti o con carta di credito prepagata. Tali anticipazioni dovranno essere rimborsate all'Economo, entro il mese solare, con appositi atti di liquidazione, corredati di tutti i documenti giustificativi, emessi dal responsabile del servizio che ne ha disposto l'autorizzazione. Qualora l'Economo non riceva il debito rimborso entro la tempistica prevista provvederà a darne riscontro al Dirigente del servizio finanziario.
3. In particolare al Servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese e nei seguenti limiti:
 - a) spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali, nel **limite di €. 300,00**;
 - b) altre spese derivanti da impegni a favore dell'Economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.
4. Sono di competenza del Servizio di Economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:
 - a) contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
 - b) spese di trasporto e di viaggio;
 - c) pedaggi autostradali;
 - d) imposte, tasse e canoni diversi;
 - e) spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - f) rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
 - g) riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
 - h) indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - i) spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
 - j) spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - k) spese di rappresentanza
 - l) carte e valori bollati;
 - m) piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
 - n) spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
 - o) materiale per funzionamento CED;
 - p) spese di registrazione contratti pubblici e/o scritture private stipulati nell'interesse dell'amministrazione;
 - q) spese contrattuali;
 - r) diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - s) spese postali;
 - t) tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
 - u) anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
 - v) quote per partecipazione a corsi e convegni;
 - w) depositi cauzionali;
 - x) somme per interventi a carattere assistenziale;
 - y) pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;

- z) altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti o con carta di credito prepagata.
5. Il limite di importo delle spese di cui al terzo comma del presente articolo, punto a) può essere superato per le seguenti tipologie di spese:
- a) integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
 - b) spese postali;
 - c) spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie).
6. Il limite di spesa di cui al presente articolo non può essere eluso mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

ART. 4 - Fondi economali

1. Il servizio economato è dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
2. L'entità del **fondo di anticipazione** è pari ad un massimo di **€. 10.000,00 in contanti** e fino ad **€. 5.000,00 per carta di credito prepagata**, variabile in aumento o diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. La modifica a tale entità è autorizzata con Deliberazione della Giunta Comunale.
3. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni ed ai pagamenti di cui al presente Regolamento.
4. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo IV (spese per servizi per conto terzi).
5. Le disponibilità sul fondo esistenti al 31 dicembre sono riversate in Tesoreria a cura dell'Economo per la chiusura generale del conto di gestione, ovvero al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo VI "Entrate da servizi per conto terzi" e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.
6. A seguito della rendicontazione dell'ultimo trimestre e del conseguente addebito delle somme rendicontate e contabilizzate a carico dei vari interventi di spesa, i fondi economali vengono reintegrati e il Servizio Finanziario provvede all'emissione della reversale a carico dell'Economo e con imputazione all'apposito capitolo dei servizi per conto di terzi.
7. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto di cui al presente Regolamento sono allegati alla contabilità della cassa economale.

ART. 5 - Pagamenti di spese - Buoni di pagamento

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei servizi dell'ente o di loro collaboratori, opportunamente delegati. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale.
2. I pagamenti (prelievi dal fondo) sul fondo di anticipazione vengono effettuati a mezzo dell'Economo o suo sostituto in base a buoni, numerati progressivamente per ogni anno

finanziario, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia, emessi dall'Economo medesimo.

3. Ciascun buono deve indicare oltre al numero e alla data:
 - a) Oggetto della spesa;
 - b) Generalità del soggetto creditore;
 - c) Importo dovuto;
 - d) Gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.
4. Ogni buono deve essere altresì corredato da idonei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e amministrativi (scontrini o ricevute fiscali).
5. Fino all'importo di €. 300,00 è ammesso il rimborso dietro presentazione di scontrino fiscale.
6. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza con firma apposta sul buono di pagamento.

ART. 5bis - Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. L'uso della carta di credito prepagata è limitato agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente oppure in contanti.
2. È ammesso unicamente l'utilizzo di carte di credito prepagate, con un limite massimo di ricarica pari all'importo del fondo economale dedicato fissato fino ad €. 5.000,00.
3. Le spese da pagarsi attraverso la carta di credito ricaricabile dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti del responsabile assegnatario delle risorse e dovranno contemplare anche eventuali costi di ricarica. La prima ricarica dovrà essere eseguita attingendo al fondo di anticipazione dedicato, ogni successiva ricarica dovrà essere eseguita secondo le previsioni di utilizzo e gli atti autorizzatori predetti.
4. Gli acquisti possono essere eseguiti esclusivamente dall'Economo comunale, che è tenuto a custodire segretamente le password, i codici PIN e ogni altro dispositivo di sicurezza sull'utilizzo della carta.
5. Il Servizio Economato dovrà presentare trimestralmente, contestualmente alle altre spese in contanti, il rendiconto delle spese sostenute corredato dalla documentazione giustificativa della spesa al Servizio Finanziario che predisporrà il mandato di pagamento a copertura. Le ricevute anche non fiscali intestate al Comune di San Giovanni Valdarno devono essere in regola con gli adempimenti per la gestione dell'IVA.
6. Ulteriori modalità e condizioni di utilizzo della carta di credito sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio, in particolare, in caso di furto o smarrimento, il dipendente designato sulla carta, deve darne immediatamente comunicazione all'istituto emittente e al Dirigente del Servizio Finanziario;
7. Il soggetto designato all'utilizzo della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa contabile.
8. Nel caso in cui venga riscontrato l'utilizzo della carta per spese diverse da quelle autorizzate, il Dirigente dei servizi finanziari provvederà all'immediata contestazione del fatto al dipendente

che dovrà rispondere per iscritto entro 20 giorni. In mancanza di risposta e/o di adeguate motivazioni, il responsabile del servizio personale è tenuto a recuperare le somme dal primo stipendio in pagamento, oltreché all'adozione di provvedimenti disciplinari.

ART. 6 - Riscossioni di entrate ed altri servizi speciali dell'economista

1. Il Servizio Economato provvede alle seguenti riscossioni, in contanti o tramite bancomat, qualora non sia diversamente stabilito con provvedimento del Dirigente competente:
 - a) diritti di segreteria ed altri introiti simili;
 - b) proventi per rilascio di fotocopie, regolamenti e atti amministrativi vari;
 - c) proventi derivanti da rilascio di concessioni cimiteriali, vendita di abbonamenti o biglietti per la annuale stagione teatrale, vendita di biglietti di ingresso a Musei-sedi espositive comunali;
 - d) proventi la cui riscossione è affidata all'Economista o che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di una apposita procedura di riscossione;
 - e) proventi di piccola entità di natura occasionale e comunque non disciplinati da regolamenti comunali;
 - f) rimborsi che con apposita determinazione gli vengano affidati;
 - g) a quanto altro con apposito atto venga richiesto, sentito il Dirigente competente.
2. Per la gestione delle entrate l'Economista emette appositi buoni di incasso, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, compilati con procedure automatizzate o da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia. Ciascun buono deve indicare oltre al numero e alla data:
 - a) generalità del soggetto versante;
 - b) oggetto della riscossione;
 - c) importo della riscossione;
 - d) estremi della risorsa;
3. L'Economista provvede di norma, entro la fine di ciascun mese e comunque al momento di un ammontare della cassa entrata superiore ad €. 8.000,00 al versamento presso la Tesoreria Comunale delle somme relative alle riscossioni effettuate ed a trasmettere all'ufficio Contabilità la distinta dei versamenti eseguiti al fine dell'emissione delle reversali d'incasso.

ART. 7 - Contabilità della Cassa gestita dall'economista

1. L'Economista deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutti i pagamenti effettuati. Sul giornale di cassa relativo ai pagamenti devono essere riportati in ordine cronologico:
 - a) le anticipazioni ricevute;
 - b) gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento;
 - c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.
2. L'Economista deve curare altresì che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa nel quale vanno quotidianamente registrati, in stretto ordine cronologico, tutte le riscossioni effettuate. Sul giornale di cassa relativo agli incassi devono essere riportati in ordine cronologico gli incassi da riscossione di entrate, i versamenti periodici in tesoreria in conto di tali riscossioni ed il saldo.
3. La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

ART. 8 - Rimborso di anticipazione

1. Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni trimestre (o con intervalli inferiori, se necessario), presenta al responsabile dell'area finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il scarico delle somme anticipate.
2. Il rendiconto delle spese effettuate nel trimestre medesimo è corredato di tutti i documenti giustificativi delle erogazioni, suddiviso per classi di spese.
3. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
4. Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.
5. Il fondo di dotazione all'Economo si intende reintegrato con l'approvazione del rendiconto medesimo e la relativa emissione di mandati di pagamento a favore dell'Economo.

ART. 9 - Cassa Economale

1. Il servizio di cassa Economale è affidato all'Economo o altro dipendente con analoga qualificazione, individuato con Determinazione Dirigenziale.
2. L'Economo è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però, la facoltà della Giunta Comunale di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'Economo, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.
4. L'Amministrazione provvede, a sue spese, ad assicurare le somme depositate presso l'economato ed i valori custoditi contro i rischi del furto e dell'incendio.
5. Qualora alla chiusura giornaliera risulti un esubero di cassa superiore all'importo del fondo di anticipazione l'Economo provvederà a versare la differenza nella Tesoreria Comunale al termine del primo giorno utile, a meno che le operazioni effettuate nel corso della giornata non abbiano già eliminato l'esubero di cassa.
6. L'Economo risponde a termine di legge per l'adempimento degli obblighi del servizio di cassa economale.

ART. 10 - Responsabilità ed obblighi dell'Economo

1. L'Economo è un agente contabile di diritto e come tale è assoggettato alla giurisdizione amministrativa e contabile prevista dalle norme vigenti.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.
3. Egli è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dal Codice civile ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti riflettenti il funzionamento della cassa economale in conformità del presente Regolamento. In particolare l'Economo:

- a) è responsabile della validità dei biglietti di banca e delle monete che introita, nonché della identificazione dei presentatori dei titoli e dei valori accolti;
- b) non deve tenere giacenti in cassa, ma convertire entro il più breve tempo possibile i valori presi in carico come assegni, vaglia, ecc.;
- c) deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa;
- d) deve accertare, sotto la sua personale responsabilità, l'identità dei percipienti, facendosi rilasciare debita quietanza;
- e) delle somme ricevute in anticipazione non deve fare un uso diverso da quello per il quale vennero concesse;
- f) dovrà rifiutare il pagamento di quelle spese per le quali mancasse la regolare documentazione.

TITOLO II

RESA DEL CONTO DELL'ECONOMO

ART. 11 - Resa del conto giudiziale dell'Economo

1. L'Economo, in quanto anche agente contabile, deve rendere il conto della gestione entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio.
2. I modelli per la resa del conto devono risultare conformi a quelli approvati con il regolamento di cui al D.P.R. 194/96.
3. Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni da quando è divenuta esecutiva la delibera di approvazione del "rendiconto dell'Ente" e dovrà essere allegata la documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U. 267/00.
4. Ciascuna operazione di carico, scarico, trasformazione e consumazione deve essere giustificata dai singoli documenti comprovanti la regolarità delle operazioni effettuate.
5. Ove in un anno più titolari si siano succeduti in un ufficio, ciascuno di essi, separatamente, deve presentare il conto del periodo della propria gestione.
6. Se per congedo, permesso, malattia od altra causa venga affidato il servizio dell'ufficio ad un sostituto, la gestione non s'interrompe e il contabile deve comprendere nel suo conto giudiziale anche il periodo di tempo nel quale fu dalla predetta persona sostituito.
7. Ogni conto reso, non appena ricevuto, deve essere esaminato dal Dirigente competente per verificare la completezza documentale e dal Responsabile del Servizio Finanziario per parificare i dati ed i valori in esse riportati con quelli risultanti dalle parallele scritture tenute dagli uffici dell'Ente.

ART. 12 - Controllo del Servizio Economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Dirigente competente ed al responsabile del servizio finanziario.
2. Il Servizio di Economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/00.

3. L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
4. 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.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'Economo uscente, dal nuovo Economo, dal Responsabile dell'Area Finanziaria e dal Segretario dell'Ente.

ART. 13 - Ritardo nella presentazione del conto

1. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo (Art. 11 del presente Regolamento), il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'Ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.

TITOLO III

NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 14 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività della deliberazione e decorsi i termini di pubblicazione all'albo pretorio del Comune.

ART. 15 - Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente Regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 ed in altre disposizioni specifiche di legge e, se non incompatibile, al regolamento per l'amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, oltre che al Regolamento di contabilità.

ART. 16 - Abrogazione di norme

Dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato ogni altro Regolamento di Economato precedentemente approvato nonché le norme incompatibili previste in altri Regolamenti comunali.