

**COMUNE DI CARATE BRIANZA**  
**PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA**

**Regolamento del Servizio di Cassa Economale**

**I N D I C E**

**TITOLO I**  
**ORDINAMENTO GENERALE**

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Incarico di Economo comunale
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'Economo comunale
- Art. 4 - Agenti contabili
- Art. 5 - Controllo del servizio di economato
- Art. 6 - Responsabilità dell'Economo comunale
- Art. 7 - Conto della gestione

**TITOLO II**  
**SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

- Art. 8 - Attribuzioni del servizio Economato
- Art. 9 - Modalità di effettuazione e pagamento delle spese
- Art. 10 - Fondo di dotazione dell'Economo
- Art. 11 - Scritture contabili e verifiche di cassa
- Art. 12 - Reintegro anticipazione tramite rendiconto
- Art. 13 - Disposizioni finali

**Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 22.07.2025.**

## **TITOLO I ORDINAMENTO GENERALE**

### **Art. 1 Oggetto del regolamento**

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche e le modalità di espletamento del "Servizio di Cassa Economale" istituito, nell'ambito del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le spese economali rappresentano una deroga o eccezione rispetto alla programmazione degli acquisti e sono, in linea di massima, dirette a fronteggiare esigenze imprevedute onde assicurare il corretto funzionamento della struttura amministrativa senza interruzioni o ritardi atteso che, in casi del genere, il ricorso all'ordinario procedimento di spesa costituirebbe un impedimento o un ostacolo al buon andamento in termini di efficienza, efficacia e speditezza dell'azione amministrativa.
3. Il "Servizio di Cassa Economale" provvede alle minute spese necessarie per soddisfare fabbisogni indifferibili e urgenti degli uffici e dei servizi comunali che, per la loro particolare natura, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di disciplina dei contratti.

### **Art. 2 Incarico di Economo comunale**

1. La qualifica di Economo comunale viene attribuita ad un dipendente con contratto a tempo indeterminato, di adeguata professionalità, con apposito atto di incarico da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economo comunale è Agente Contabile di diritto.
3. L'Economo comunale coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di risorse umane e strumentali alla stessa assegnate.
4. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dalla legge per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante, degli atti e dei valori ricevuti dal cessante, alla presenza del Responsabile del servizio.
6. Delle operazioni di consegna viene redatto verbale firmato dagli intervenuti.

### **Art. 3 Sostituzione temporanea dell'Economo comunale**

1. In caso di assenza o di impedimento temporaneo l'Economo può essere sostituito da altro dipendente comunale di pari categoria, appartenente allo stesso ufficio e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario: in questo caso il titolare del Servizio Economato resta responsabile della rendicontazione.

### **Art. 4 Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili tutti coloro i quali hanno la gestione continuativa di valori, con versamento di somme presso il Tesoriere, in relazione ai compiti loro assegnati.
2. Gli agenti contabili sono nominati dal Responsabile del Servizio al quale lo stesso è riconducibile.
3. Gli agenti contabili sono soggetti all'obbligo di rendicontazione e ai controlli interni da parte dell'Organo di Revisione dell'Ente, nonché agli obblighi di rendicontazione e ai controlli esterni da parte della Corte dei Conti.

### **Art. 5 Controllo del servizio di economato**

1. La vigilanza sull'attività svolta dall'Economato è affidata al Responsabile del Servizio Finanziario o, in

mancanza, al Segretario comunale.

2. Il "Servizio di Cassa Economale" sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'Organo di Revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. L'amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.
3. All'uopo l'Economo comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'Economo, il Responsabile del Servizio Finanziario, o in sua assenza il Segretario comunale, lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

#### **Art. 6**

#### **Responsabilità dell'Economo comunale**

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al "Servizio di Cassa Economale" e del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa cui è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. Per la regolare tenuta del servizio l'Economo mantiene costantemente aggiornati i registri della gestione di cassa e il registro dei buoni di ordinazione elaborando un rendiconto trimestrale della gestione di cassa.
3. L'Ente provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il "Servizio di Cassa Economale" e i valori custoditi fornendo all'Economo idonea cassaforte.
4. L'Economo ha la responsabilità diretta del "Servizio di Cassa Economale" e dei valori allo stesso posti in carico salvo i casi di forza maggiore. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
5. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
6. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere l'Economo, esso è soggetto oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili di diritto.

#### **Art. 7**

#### **Conto della gestione**

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto giudiziale della propria gestione. A tal conto, redatto su modello ufficiale, è allegata la documentazione prevista dall'art. 223 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il Servizio Finanziario trasmette gli atti di cui al comma 1 alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

### **TITOLO II**

### **SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Art. 8**

#### **Attribuzioni del servizio Economato**

1. Al "Servizio di Cassa Economale" è affidata la responsabilità della gestione della cassa attraverso la quale vengono rimborsate le spese necessarie per soddisfare i fabbisogni non programmabili, indifferibili e urgenti degli uffici e dei servizi comunali attuando una gestione in deroga al Principio di Programmazione ed alle consuete procedure d'appalto.
2. Sulla base dell'anticipazione ricevuta l'economo è autorizzato a provvedere al pagamento delle spese, di cui al successivo comma 3, quando si tratti di acquisti o prestazioni di modesta entità e le stesse debbano sostenersi con immediatezza in relazione alle esigenze di funzionamento dei servizi comunali stante la loro natura assolutamente episodica e nel rispetto del principio di annualità.
3. Le spese effettuabili dall'economo, per un importo non superiore a € 200,00 (duecento/00), fatto salvo quanto asserito al punto 1, afferiscono alle seguenti fattispecie:
  - a. spese minute, urgenti, non ripetitive o perdurevoli di carattere vario necessarie al buon

- funzionamento amministrativo;
  - b. spese postali relativamente a valori bollati, corrispondenza o raccomandate di estrema urgenza;
  - c. stampati e materiali di cancelleria particolari;
  - d. lavaggio tendaggi e tappeti;
  - e. spese per il mantenimento del decoro dei veicoli comunali (i giustificativi riportano le targhe);
  - f. beni di consumo di non facile reperimento atti a garantire l'attività degli uffici;
4. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea fermo restando l'impossibilità di procedere al rimborso delle spese qualora l'Economo riscontrasse che le stesse non trovano disponibilità negli stanziamenti assegnati.
5. Sono esclusi dal "Servizio di Cassa Economale", ovvero da una gestione in deroga alle consuete procedure d'appalto, le seguenti tipologie a titolo esemplificativo e non esaustivo:
- a. abbonamenti a giornali e riviste;
  - b. servizi di pulizia;
  - c. beni durevoli di natura elettronica ed informatica fatto salvo quanto previsto al punto 3 lettera a del presente articolo;
  - d. manutenzione e riparazione di macchinari;
  - e. libri, omaggi floreali e piccoli doni/omaggi (es. targhe, medaglie, coppe);
  - f. spese non funzionali ai fini istituzionali dell'Ente;
  - g. spese sostenute in assenza di approvazione da parte dell'Economo;

### **Art. 9**

#### **Modalità di effettuazione e pagamento delle spese**

1. Il "Servizio di Cassa Economale", in deroga alle disposizioni in materia di assunzione degli impegni di spesa, è autorizzato ad effettuare il rimborso delle spese anticipate da dipendenti o amministratori comunali, da rimborsarsi dietro presentazione di documentazione giustificativa e richiesta motivata di rimborso da redigersi su apposita modulistica (resa disponibile dall'Economo) e autorizzata dal responsabile competente.
2. L'Economo, prima di effettuare ogni singola spesa, dovrà accertare che la stessa trovi copertura nella disponibilità risultante dall'intervento di spesa relativo al servizio richiesto.
3. Il rimborso è ammesso dietro presentazione di scontrino fiscale recante il dettaglio della fornitura, ovvero scontrino fiscale con specifica-allegata descrizione dei prodotti acquistati rilasciata dal negoziante. L'importo totale della documentazione deve corrispondere con la spesa effettivamente sostenuta.
4. Non è consentito procedere al rimborso in contanti di acquisti dettagliati con fattura.
5. L'Economo può procedere al rimborso delle spese ESCLUSIVAMENTE qualora siano state preventivamente e regolarmente autorizzate dal medesimo.
6. Per ogni spesa relativa a servizi e forniture di esclusiva competenza dell'Economo deve essere redatto un BUONO ECONOMALE, corredato della documentazione giustificativa.
7. Tutti i buoni vengono emessi con l'utilizzo dei sistemi informativi, sono firmati dall'Economo, e devono contenere:
  - a. numerazione progressiva;
  - b. oggetto;
  - c. motivazione giustificata della spesa;
  - d. denominazione creditore;
  - e. codice fiscale creditore;
  - f. importo dovuto;
  - g. capitolo di bilancio;
  - h. documenti giustificativi;
8. Il rimborso è ammesso per le spese di cui all'art.8 e, qualora riconducibili a motivazioni di urgenza, quest'ultima va debitamente motivata dal Responsabile del Servizio competente.

### **Art. 10**

#### **Fondo di dotazione dell'Economo**

1. All'inizio di ogni anno con determinazione del Responsabile del Settore Finanziario è assegnato all'Economo comunale apposito fondo di dotazione stanziato a bilancio tra i servizi per conto di terzi.
2. Il plafond annuale è determinato nell'importo di € 10.000,00 (diecimila/00).
3. Per fare fronte, attraverso la cassa economale, al pagamento delle spese previste dal presente regolamento con le modalità ivi stabilite, viene disposta, a favore dell'Economo, all'inizio di ciascun anno

finanziario, una anticipazione di fondi pari a € 1.800,00 (importo autorizzato).

4. Tale anticipazione viene reintegrata al termine di ogni trimestre previa rendicontazione, con allegata la documentazione giustificativa di spesa, al Responsabile del Settore Finanziario il quale, con imputazione delle spese effettuate ai pertinenti stanziamenti, provvede al reintegro.
5. Il fondo di anticipazione di cassa economale è utilizzabile esclusivamente per le spese d'ufficio come previsto dall'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e per un importo massimo che viene determinato in € 200,00 (duecento/00) IVA inclusa per ogni singola spesa.
6. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di forniture di natura omogenea.
7. Sia l'Amministrazione sia l'Economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui sono state concesse.
8. Non sono ammesse anticipazioni straordinarie di cassa.
9. Prima della fine dell'esercizio, in accordo alle tempistiche della Tesoreria Comunale, l'economo provvede al rimborso dell'anticipazione di fondi ricevuta mediante versamento alla tesoreria comunale. Contestualmente, mediante emissione di apposito mandato di pagamento, si provvede alla riassegnazione di nuova anticipazione

#### **Art. 11**

##### **Scritture contabili e verifiche di cassa**

1. Per il servizio di cassa l'economo tiene almeno un registro elettronico con il riepilogo di tutte le operazioni effettuate.
2. Il giornale di cassa economale deve essere chiuso contestualmente ai vari rendiconti e le risultanze devono concordare con i rimborsi a reintegro richiesti e con il contante in giacenza.
3. Ogni tre mesi l'Economo presenta il quadro riepilogativo della situazione di cassa economale all'Organo di Revisione dell'Ente per la verifica ordinaria di cassa come previsto dalla normativa vigente.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare trimestralmente il riscontro generale della cassa economale e procede a riscontri saltuari della medesima tutte le volte che lo ritiene opportuno o su richiesta del Segretario Generale.
5. Il Responsabile del Settore Finanziario può attivare verifiche in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili da parte dell'Economo;
6. In ogni caso si procederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
7. Di ogni eventuale irregolarità, il Responsabile del Servizio Finanziario informa immediatamente il Segretario Comunale e l'Organo di Revisione dell'Ente.

#### **Art. 12**

##### **Reintegro anticipazione tramite rendiconto**

1. Quando le spese sul fondo economale abbiano assunto un importo per cui si renda necessario il reintegro e comunque una volta ogni trimestre l'Economo presenta, al Responsabile del Servizio Finanziario, il rendiconto delle spese sostenute.
2. L'Economo dovrà allegare per ogni spesa eseguita, tutti i documenti giustificativi.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario approvato il rendiconto con una apposita determina, disporrà la generazione dei mandati di anticipazione contestualmente all'emissione di reversale a reintegro delle somme esborsate e provvederà all'emissione del mandato per il reintegro dell'anticipazione, qualora il servizio oggetto dell'anticipazione sia continuativo.
4. Alla fine dell'esercizio l'Economo rimborserà l'anticipazione avuta con reversale sul rispettivo capitolo del titolo 9 "Entrate da servizi per conto terzi" per rimborso di anticipazione.
5. I fondi economali di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituiti.
6. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo rende il conto della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.
7. Tale rendiconto sarà espressamente approvato dal Responsabile del Servizio Finanziario, allegato al Rendiconto generale dell'Ente e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nel caso di esplicita richiesta.
8. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale, anche mediante l'utilizzo di strumenti informatici, i seguenti:
  - a. provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;

- b. documentazione giustificativa della gestione;
- c. verbali di passaggio di gestione;
- d. verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, di cui all'art. 11 del presente regolamento;
- e. scarichi amministrativi;
- f. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

**Art. 13**  
**Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno 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 Comunale e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione di legge o regolamentare vigente in materia.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di Contabilità – sez. Economato, approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 45 del 21.07.2020 e aggiornato con deliberazione Consiglio Comunale n. 71 del 29.09.2020.