



COMUNE DI POGNANO

PROVINCIA DI BERGAMO

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DEL
SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 24 del 29.09.2026

SOMMARIO

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 - Oggetto del regolamento	3
Art. 2 - Nomina dell'Economo e del Sostituto	3
TITOLO II - GESTIONE DELLE SPESE	3
Art. 3 - Anticipazione fondi e budget di cassa	3
Art. 4 - Tipologia delle spese ammissibili.....	3
Art. 5 - Limiti di spesa e divieti	4
TITOLO III - PROCEDURE DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE.....	4
Art. 6 - Modalità di pagamento e tracciabilità.....	4
Art. 7 - Scritture contabili e registri obbligatori	4
Art. 8 - Rendicontazione periodica e chiusura	4
TITOLO IV - RISCOSSIONE DI ENTRATE MINORI.....	5
Art. 9 - Servizio di riscossione diretta.....	5
TITOLO V - CONTROLLI E DISPOSIZIONI FINALI	5
Art. 10 - Verifiche di cassa	5
Art. 11 - Entrata in vigore	5

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina il servizio di economato del Comune di Pognano (BG), ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 267/2000 (TUEL).
2. Il Servizio di Economato provvede alla gestione di cassa per le spese d'ufficio di non rilevante ammontare e di natura urgente, nonché alla riscossione di alcune entrate minime dell'Ente.

Art. 2 - Nomina dell'Economo e del Sostituto

1. Nel comune di Pognano (BG) l'Economo comunale, è individuato di diritto, nel Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi e Risorse Umane, incaricato di E.Q.
2. In caso di assenza o impedimento del titolare, viene nominato con determinazione del Responsabile dell'Area Finanziaria, Tributi e Risorse Umane, un Economo sostituto, che opera solo per spese urgenti, imprevedibili e inderogabili, strettamente per il periodo di assenza dello stesso.
3. L'Economo è, a tutti gli effetti di legge, un agente contabile di diritto e risponde della propria gestione dinanzi alla Corte dei Conti.

TITOLO II - GESTIONE DELLE SPESE

Art. 3 - Anticipazione fondi e budget di cassa

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario, viene attribuita all'Economo un'anticipazione di cassa con apposito mandato.
2. L'anticipazione massima è fissata in € 1.000,00 e il fondo si reintegra periodicamente durante l'anno, con cadenza trimestrale.

Art. 4 - Tipologia delle spese ammissibili

Il fondo economale può essere utilizzato esclusivamente per spese minute, urgenti, quali:

- spese postali e telegrafiche;
- acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- acquisto di beni, materiali di consumo e servizi, nonché riparazioni e manutenzione di beni mobili anche di terzi, macchine ed attrezzature;
- acquisto stampati, modulistica, cancelleria, materiale vario di ufficio;
- canoni di abbonamenti;
- acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- acquisto, mobili e arredi da ufficio laddove l'esigua entità delle quantità e degli importi non consenta il ricorso alle consuete modalità di acquisto (MePA, OdA, RDO, etc);
- tasse di proprietà, spese per carburante e altre spese/rimborsi relativi all'utilizzo dei mezzi comunali;
- rimborso delle spese per accertamenti sanitari la cui spesa per il singolo accertamento o rimborso deve rientrare nei limiti massimi di valore monetario fissati dal presente regolamento per i pagamenti in contanti e deve essere giustificato dalla necessità di anticipare o rimborsare rapidamente somme (es. ticket sanitari, visite urgenti del

medico competente, esami clinici obbligatori per i dipendenti) che non possono attendere i tempi di un normale mandato di pagamento ordinario. Deve trattarsi esclusivamente di accertamenti sanitari obbligatori per legge a cui il personale è sottoposto su disposizione dell'Ente. Non sono ammissibili rimborsi per spese sanitarie private o personali dei dipendenti

- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni urgenti per servizi comunali, non altrimenti individuabili nell'elencazione precedente, entro il limite di cui al successivo articolo.

Art. 5 - Limiti di spesa e divieti

1. Il limite massimo per ogni singola operazione economale è fissato in € 500,00 (IVA esclusa), salvo casi eccezionali debitamente motivati.
2. È fatto assoluto divieto di utilizzare il fondo economale per:
 - Spese frazionate artificiosamente per eludere i limiti d'importo o i sistemi di appalto ordinari.
 - Spese che richiedono regolari contratti o ordinativi standard previsti dal Codice dei Contratti Pubblici.

TITOLO III - PROCEDURE DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE

Art. 6 - Modalità di pagamento e tracciabilità

1. I pagamenti sono ordinati tramite emissione di Buoni di pagamento economali numerati progressivamente, firmati dall'Economo e dal beneficiario del rimborso.
2. Le spese devono essere documentate da fattura elettronica, ricevuta fiscale /scontrino parlante o altri titoli validi agli effetti fiscali, purché descrivano, ove possibile, il bene od il servizio acquistato.

Art. 7 - Scritture contabili e registri obbligatori

1. L'Economo tiene la contabilità del servizio anche in modalità informatica o mediante il software gestionale in dotazione all'Ente.
2. L'Economo deve tenere il Registro di cassa economale (giornale cronologico delle entrate e delle uscite) comprensivo del riferimento dei buoni di pagamento, riferiti ad ogni movimentazione contabile.

Art. 8 - Rendicontazione periodica e chiusura

1. Con cadenza almeno trimestrale, l'Economo procede al discarico e il reintegro delle somme spese.
2. Entro il 30 gennaio di ogni anno, l'Economo provvede alla chiusura definitiva della cassa restituendo l'anticipazione iniziale e compila il Conto della Gestione (Modello 23) ai sensi dell'art. 233 del TUEL.
3. Entro il 30 gennaio di ogni anno, l'Economo provvede altresì, alla parifica dei conti degli agenti contabili, con propria determinazione.
4. Il Conto viene allegato al Rendiconto dell'esercizio e inviato alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

TITOLO IV - RISCOSSIONE DI ENTRATE MINORI

Art. 9 - Servizio di riscossione diretta

1. L'Economo può essere incaricato della riscossione di entrate minime dell'Ente.
2. Per ogni riscossione viene rilasciata apposita ricevuta/reversale monetica. Le somme riscosse non possono essere mescolate con il fondo spese e devono essere versate presso la Tesoreria Comunale entro i primi 10 giorni del mese successivo.

TITOLO V - CONTROLLI E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 10 - Verifiche di cassa

1. In occasione delle verifiche di cassa, l'Organo di Revisione economico-finanziaria effettua verifiche ordinarie sulla cassa dell'Economo (almeno due volte l'anno) per accertare la corrispondenza tra il saldo contabile e il denaro/valori effettivamente custoditi.

Art. 11 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla sua esecutività a seguito di deliberazione del Consiglio Comunale.
2. Dalla stessa data cessa pertanto ogni effetto e validità del Regolamento per la gestione del servizio economato vigente, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 23.09.2005, in quanto superato dalla normativa vigente e non più rispondente alle esigenze dell'Ente.