



COMUNE DI BEINASCO
Città Metropolitana di Torino

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 4/12/2025

| | |
|--|-----------|
| CAPO I ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI | 3 |
| Art. 1 Oggetto del regolamento | 3 |
| Art. 2 Ordinamento e dotazione dell'economato | 3 |
| Art. 3 Direzione ed organizzazione dell'economato | 4 |
| Art. 4 Responsabilità del cassiere economale | 4 |
| Art. 5 Sostituzione del cassiere economale | 4 |
| Art. 6 Riscossioni di entrate | 4 |
| CAPO II IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE | 6 |
| Art. 7 Fondo economale (anticipazione ordinaria di cassa) | 6 |
| Art. 8 Apertura di conto corrente presso il tesoriere ed emissione di carta di credito e/o carta prepagata | 6 |
| Art. 9 Pagamenti del cassiere economale: tipologie e limiti di spesa | 7 |
| Art. 10 Buoni economali | 7 |
| Art. 11 Utilizzo della carta di credito e/o carta prepagata | 8 |
| Art. 12 Giornale di cassa | 9 |
| Art. 13 Rendiconto trimestrale | 9 |
| Art. 14 Verifiche di cassa | 9 |
| CAPO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI | 10 |
| Art. 15 disposizioni finali | 10 |
| Art. 16 Entrata in vigore e pubblicazione | 10 |

CAPO I **ORDINAMENTO GENERALE ED ATTRIBUZIONI**

Articolo 1 **Oggetto del regolamento**

Il servizio comunale di Economato, istituito ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, richiamato dall'articolo 41 del Regolamento comunale di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 30.7.2021 e s.m.i., è disciplinato dal presente regolamento che ne definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Articolo 2 **Ordinamento e dotazione dell'economato**

- 1.** La posizione e l'ordinamento dell'economato, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti dal piano d'organizzazione degli uffici e servizi nell'ambito dell'organigramma dei settori comunali e della pianta organica.
- 2.** L'Economato è inserito nell'organizzazione dell'Area di riferimento e all'interno del Settore espressamente individuato, cui è preposto il *Dirigente di Area*.
- 3.** All'Economato è preposto un dipendente comunale che assume la denominazione di Responsabile di servizio, di seguito sinteticamente denominato *Responsabile d'Economato*.
- 4.** Inoltre all'interno delle risorse assegnate all'Economato è individuata una figura che svolge le funzioni di Cassiere Economale. Quest'ultimo è agente contabile interno di diritto a tutti gli effetti e l'attribuzione della sua qualifica è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
- 5.** Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese, nei limiti di cui al presente regolamento.
- 6.** Al cassiere economale spetta inoltre una indennità per maneggio valori, stabilita dalle norme contrattuali vigenti e dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati, nonché una copertura assicurativa contro i rischi derivanti da furto e rapina e dei valori custoditi.
- 7.** Al Servizio Economato sono inoltre assegnate le risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il Servizio utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente per la gestione contabile della cassa.
- 8.** Il cassiere economale è dotato di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave e/o la combinazione. Il denaro contante della cassa economale, nonché eventuali altri beni, valori o documenti ricevuti in custodia da altri uffici, devono essere conservati e riposti nella medesima cassaforte.

Articolo 3

Direzione ed organizzazione dell'economato

1. Sovrintende alla Direzione dei Servizi contemplati nel presente Regolamento il Dirigente di Area e il Responsabile di Settore o altra figura, se prevista.
2. Il *Responsabile d'economato*, che dirige la struttura operativa alla quale sono attribuiti i servizi oggetto del presente regolamento, è responsabile, in solido, con il dirigente e il Responsabile di Settore di cui al precedente comma, dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto.

Articolo 4

Responsabilità del cassiere economale

Il Cassiere economale è responsabile del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni e delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti eseguiti. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Cassiere economale è sottoposto alla responsabilità amministrativa e contabile, secondo le norme vigenti.

Articolo 5

Sostituzione del cassiere economale

1. In caso di ferie o assenza prolungata, il Cassiere economale sarà sostituito con tutti gli obblighi, responsabilità ed i diritti, dal Responsabile del Servizio Economato, ovvero da altro dipendente dell'Area Finanziaria, individuato con le modalità di cui alla deliberazione della Giunta Comunale di cui all'articolo 2, c.4.
2. In caso di passaggio delle funzioni, il Cassiere economale che cessa dal Servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile d'Economato e del Dirigente dell'Area. Il cassiere economale che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del denaro contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 6

Riscossioni di entrate

1. L'Ente adatta le proprie modalità di riscossione al principio della digitalizzazione dei pagamenti ed alla limitazione dell'uso del contante, in conformità alla normativa vigente.
2. Nei casi in cui sia necessario riscuotere entrate con pagamento in contanti, il Cassiere Economale è per l'Ente l'unico soggetto titolato ad incassare, anche nel caso di regolarizzazione di avvisi emessi con piattaforma nazionale digitale dei pagamenti.

3. Per tali riscossioni è nominato agente contabile interno il Cassiere economale, l'attribuzione della sua qualifica è formalizzata con deliberazione della Giunta Comunale.
4. All'atto della riscossione l'agente contabile rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, emessa mediante procedura informatizzata. La quietanza deve contenere il numero progressivo, l'esercizio finanziario e la data di emissione, la causale della riscossione, il nome del debitore, l'importo riscosso, la firma di quietanza e l'indicazione della voce di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
5. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte in dotazione al Servizio Economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale con cadenza quindicinale. Del versamento viene data immediatamente comunicazione al Servizio Finanziario per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi in questione.
6. L'agente contabile presenta il conto della propria gestione in qualità di agente interno dell'Ente, come previsto dalla normativa vigente.

CAPO II **IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Articolo 7

Fondo economale (anticipazione ordinaria di cassa)

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario è disposta a favore del cassiere economale un'anticipazione determinata con atto dirigenziale secondo il presunto fabbisogno annuo e comunque in misura non superiore ad Euro 20.000,00 per la gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, urgenti e non programmabili di cui il cassiere diviene depositario e responsabile e ne rende conto in qualità di agente interno dell'Ente, come previsto dalla normativa vigente. Sempre con atto dirigenziale possono essere disposte integrazioni al fondo entro i limiti di cui al presente comma.
2. Con cadenza trimestrale, l'Ufficio Finanziario provvede, attraverso l'emissione di mandati di pagamento, basati su atti di liquidazione predisposti dal Cassiere economale, alla progressiva restituzione del fondo ricevuto per un importo pari ai buoni economali rimborsati nel periodo di riferimento.
3. Al termine dell'esercizio finanziario, il Cassiere economale provvede alla restituzione del fondo ricevuto mediante versamento in Tesoreria. A tal fine, il Servizio Finanziario emette una reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione alla voce di entrata di pertinenza.
4. Con deliberazione della Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione del fondo economale, qualora questo risultasse insufficiente e abbia già raggiunto il limite massimo di cui al precedente comma 1, ovvero quando concorrono circostanze eccezionali e straordinarie.
5. Il Cassiere economale è responsabile del corretto impiego delle somme per finalità indicate all'articolo 41 del Regolamento di Contabilità; esso non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono concesse.

Articolo 8

Apertura di conto corrente presso il Tesoriere ed emissione di carta di credito e/o carta prepagata

1. Il Servizio Economato è autorizzato ad aprire presso l'istituto che gestisce il servizio di tesoreria comunale un conto corrente per la gestione delle somme derivanti dall'anticipazione del fondo economale di cui al precedente articolo 7. Titolare del predetto conto è il Cassiere Economale, il quale è autorizzato ad effettuare i versamenti ed i prelevamenti necessari alla gestione del servizio di cassa economale.
2. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa. Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza dell'Ente e sono versati periodicamente in Tesoreria.
3. Al cassiere economale può essere intestata una carta di credito e/o carta prepagata. Tale carta, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento per la gestione delle spese di propria competenza ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento.

4. Ne è vietato l'uso per spese non attinenti al servizio prestato presso l'Ente, fermo restando le ulteriori responsabilità previste dall'ordinamento.

Articolo 9

Pagamenti del cassiere economale: tipologie e limiti di spesa

1. Le spese gestite tramite il servizio di cassa economale sono caratterizzate da una gestione in deroga al principio di programmazione della spesa ed alle consuete procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi. Si tratta di "spese d'ufficio" di non rilevante ammontare per le quali prevale la necessità di soddisfare esigenze di celerità ed immediatezza, trattandosi di acquisti necessari al quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.
2. Le spese gestite tramite il servizio di cassa economale possono essere effettuate entro il limite massimo di Euro 350,00 (al lordo delle imposte) per ciascuna operazione, purché liquidabili su impegni di spesa assunti su pertinenti voci di Bilancio. Il limite di spesa non può essere eluso mediante frazionamento di forniture di natura omogenea.
3. Il pagamento delle spese economiche avviene di norma mediante anticipazione di denaro contante, a rimborso di spese già sostenute o mediante il pagamento elettronico da parte del Cassiere economale stesso.
4. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo il Cassiere economale agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del Codice Civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente non si applicano le disposizioni specifiche in materia di acquisti, fatturazioni e pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
 - b) le disposizioni in materia di tracciabilità di flussi finanziari;
 - c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

Articolo 10

Buoni economici

1. Il pagamento delle spese da parte del Cassiere Economale con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono economico può essere emesso solo previa acquisizione della richiesta di anticipazione/rimborso della spesa, sottoscritta dal Dirigente d'Area o dal Responsabile del Settore interessato e corredata dei relativi giustificativi. In tale richiesta deve essere specificato il motivo della spesa, i quantitativi e la tipologia dei beni o servizi da acquistare, l'importo della somma da anticipare / rimborsare ed il beneficiario dell'anticipazione/rimborso.
3. In caso di anticipazione di denaro contante, il beneficiario dovrà fornire il relativo giustificativo di spesa entro 7 giorni lavorativi dall'effettivo pagamento della spesa prevista o dal termine della missione, qualora correlate a tale fattispecie.

4. Le spese devono essere certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'articolo 8 della Legge 10 maggio 1976, n. 249 e s.m.i., o dello scontrino fiscale di cui alla Legge 26 gennaio 1983, n. 18 e s.m.i.. Eventuali fatture per acquisti su piattaforme di e-commerce devono essere intestate al singolo dipendente/amministratore che ha effettuato l'acquisto, e non all'Ente.
5. Prima di procedere all'autorizzazione della spesa, il Cassiere economale deve accertare che la spesa trovi capienza nel fondo economale ricevuto in anticipazione e nella pertinente voce di Bilancio.
6. Il Cassiere economale può rigettare la richiesta, con motivata comunicazione, nel caso rilevi irregolarità del ricorso alla cassa economale.
7. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono economale a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui sopra.
Ogni buono economale deve contenere:
 - la causale del pagamento
 - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - i dati identificativi del creditore;
 - l'importo corrisposto;
 - l'indicazione della voce di spesa su cui deve essere imputata la spesa.⁷
8. Con l'emissione del buono economale si costituisce una riserva sull'impegno di spesa interessato; nessun buono economale può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dell'impegno sulla pertinente voce di spesa.

Articolo 11

Utilizzo della carta di credito e/o carta prepagata

1. L'utilizzo della carta di credito e/o prepagata intestata al Cassiere economale è consentito per
2. prima che siano decorsi dieci giorni dalla pubblicazione ai l'acquisto di beni e servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa vigente in materia, solo ed esclusivamente in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:
 - nel caso in cui la carta rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore;
 - nel caso in cui l'utilizzo dei suddetti canali risulti più efficiente rispetto l'acquisto in appositi esercizi commerciali.
3. Come per le altre modalità di pagamento/rimborso, l'utilizzo della carta deve essere preceduto dalla richiesta sottoscritta dal Responsabile dell'Area/Settore con tutte le caratteristiche di cui al comma 2 dell'art. 10.
4. A pagamento eseguito, si provvederà all'emissione del corrispondente buono economale cui sarà allegata, in qualità di giustificativo la richiesta di cassa e l'eventuale ricevuta dello stesso.

Articolo 12

Giornale di cassa

- 1.** Il cassiere economale ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico dell'Ente, un giornale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento, le causali di spesa, la data e l'importo.
- 2.** Il Responsabile dell'Area Finanziaria può procedere in qualsiasi momento ad ispezioni e verifiche sull'operato del Cassiere economale; verifica periodicamente il giornale di cassa, effettua controlli sulla contabilità delle minute spese e può richiedere informazioni relative alle singole operazioni contabili.

Articolo 13

Rendiconto trimestrale

Entro 30 giorni dal termine di ciascun trimestre, il Cassiere economale redige un rendiconto dei pagamenti effettuati nel trimestre, suddivisi per voci di spesa, corredata dei relativi documenti giustificativi.

Articolo 14

Verifiche di cassa

- 1.** Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate trimestralmente dall'organo di Revisione economica-finanziaria, alla presenza del Cassiere economale. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile dell'area Finanziaria, dell'Organo di Revisione, del Segretario comunale o del Sindaco.
- 2.** Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco secondo quanto previsto dall'articolo 224 c.1 del TUEL.
- 3.** Mediante tali verifiche si accerta:
 - il carico delle somme attribuite al cassiere economale a titolo di anticipazione;
 - il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso la tesoreria;
 - le giacenze di cassa;
 - la corretta tenuta dei registri.
- 4.** Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

CAPO III **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 15 **Disposizioni finali**

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dalla Legge, dallo Statuto comunale, dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché da ogni disposizione regolamentare o legislativa vigente in materia.

Articolo 16 **Entrata in vigore e pubblicazione**

Il presente Regolamento, una volta adottato, verrà pubblicato all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il 1° gennaio 2026 e in ogni caso non sensi dell'articolo 61 del vigente Statuto Comunale.