



# **PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

## **REGOLAMENTO DI ECONOMATO E CASSA**

Approvato con Delibera di Consiglio Provinciale n. 18 del 06/06/2025.

## **INDICE**

### **CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

Articolo 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO

Articolo 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 3 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Articolo 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

Articolo 5 - CONTO DELLA GESTIONE

Articolo 6 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

Articolo 7 - REGISTRI OBBLIGATORI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

### **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

Articolo 8 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

Articolo 9 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

### **CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

Articolo 10 - BUONI D'ORDINE

Articolo 11 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

### **CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Articolo 12 - OGGETTO DEL SERVIZIO

Articolo 13 - FONDO ECONOMALE

Articolo 14 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

Articolo 15 - BUONO ECONOMALE DI CASSA

Articolo 16 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

Articolo 17 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Articolo 18 - GIORNALE DI CASSA

Articolo 19 - VERIFICHE DI CASSA Articolo 20 - RESPONSABILITA'

### **CAPO 5° - LA RISCOSSIONE**

Articolo 21– RISCOSSIONE DI ENTRATE

### **CAPO 6° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 22 – ABROGAZIONI

Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE

## **CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE**

### **Articolo 1 - SCOPO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs 18 agosto 2000, n. 2671 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. Il presente regolamento disciplina, altresì, il servizio di cassa economale per il pagamento di spese minute ed urgenti per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente regolamento.
3. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento di contabilità.

### **Articolo 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

1. Il servizio economato è affidato ad un dipendente di ruolo con esperienza professionale idonea ed avente una qualifica non inferiore alla categoria D che assume la funzione di "econofo provinciale".
2. Con il provvedimento di nomina può essere individuato anche un sostituto (Vice economo).
3. All'econofo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
4. All'econofo, spetta, altresì, l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti delle disposizioni contenute nel vigente CCNL nazionale. L'indennità di maneggio valori, riconosciuta anche al sostituto economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econofo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'econofo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 3 - DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

1. Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, per la gestione contabile.
2. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave e/o combinazione. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### **Articolo 4 - RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza dell'ufficio. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute.  
Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativo-contabile, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

### **Articolo 5 - CONTO DELLA GESTIONE**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo provinciale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Provinciale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.
3. Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competente sezione giurisdizionale della corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

## **Articolo 6 - SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO**

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente provinciale individuato.
2. Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

## **Articolo 7 - REGISTRI OBBLIGATORI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
  - a. Bollettario delle riscossioni;
  - b. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - c. Bollettario dei buoni di pagamento;
  - d. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
  - e. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
  - f. Registro della gestione di cassa.
2. Tutti i registri ed i bollettari, ove consentito, potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

## **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

### **Articolo 8 - ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE**

1. L'economo provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

### **Articolo 9 - ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti urgenti degli uffici, ovvero delle spese che possano essere sostenute solo in contanti per ragioni di utilizzabilità immediata del bene o servizio richiesto al fine di non pregiudicare il normale funzionamento dell'ente.
2. Il servizio economato provvede all'acquisto, alla custodia e supporto alla distribuzione dei beni d'uso corrente e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi provinciali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);

### **CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

#### **Articolo 10 - BUONI D'ORDINE**

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante “buoni d’ordine” gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti, oltre agli elementi di legge, gli estremi identificativi del Dipartimento/Servizio richiedente e/o ulteriori elementi qualificanti;

#### **Articolo 11 - CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO**

1. La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata di concerto con l’ufficio interessato in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.
2. L’attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d’ordine, direttamente ai servizi provinciali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne riscontro al servizio economato.
3. Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi provinciali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale né da riscontro al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.
4. Compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne riscontro al servizio economato.

### **CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

#### **Articolo 12 - OGGETTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di cassa economale provvede, di norma, al pagamento delle spese, alla riscossione e custodia di assegni e/o valori nonché al relativo versamento.

#### **Articolo 13 - FONDO ECONOMALE**

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d’ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell’economo, all’inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento a valere sul fondo stanziato in bilancio alla

Missione 99 “Servizi per conto terzi”, dell’importo di euro 12.000,00.

2. Il fondo di dotazione è utilizzabile esclusivamente per le spese aventi natura di spese economali.
3. Il fondo economale può essere reso disponibile, in parte, anche su carta di credito di tipo prepagata, per l’assunzione di spese economali che possono essere acquisite tramite e-commerce o e-procurement ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di un’immediata reperibilità della risorsa.
4. Alla fine dell’esercizio l’economo restituisce l’anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo 9 delle entrate “Entrate per conto di terzi e partite di giro”.

#### **Articolo 14 - PAGAMENTI DELL'ECONOMO - LIMITI**

1. I pagamenti con la cassa economale devono essere eseguiti entro il limite di euro 500,00 IVA inclusa per ciascuna operazione. Nessuna richiesta di fornitura o di servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa entro i suddetti limiti.
2. L’economo può utilizzare l’anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese minute (entro i suddetti limiti) necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
  - a. spese per spedizioni e per contrassegni;
  - b. spese per l’acquisto di stampati, modulistica e cancelleria urgenti, ove non presenti in magazzino;
  - c. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di veicoli, fabbricati, impianti, macchine e attrezzature.
- d) le spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico della Provincia, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. L’economo presenta apposita sintesi al responsabile competente ed al Servizio Personale ai fini del recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti;
- e) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

#### **Articolo 15 Giustificativi fiscali ammessi al pagamento/rimborso**

1. Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della normativa vigente, i seguenti giustificativi contabili:

- 1.1 scontrino fiscale;
- 1.2 ricevuta fiscale;
- 1.3 fatture intestate al dipendente che effettua la spesa;
- 1.4 altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.

### **Articolo 16 - BUONO ECONOMALE DI CASSA**

- 1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione, è ordinato mediante "buoni economici di cassa" datati e numerati progressivamente e gestiti mediante procedure informatizzate;
- 2. Il buono può essere emesso previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa;
- 3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
  - a. la causale del pagamento;
  - b. i documenti giustificativi della spesa effettuata;
  - c. i dati identificativi del creditore;
  - d. l'importo corrisposto;
  - e. la firma di quietanza;
  - f. l'indicazione del numero di impegno su cui deve essere imputata la spesa.
- 4. Con l'emissione del buono economico di cassa si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli o capitoli interessati.
- 5.

### **Articolo 17 - ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

- 1. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta da parte del Responsabile del Servizio interessato ed impegno personale a garanzia circa la rendicontazione, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 24 ore dalla effettuazione delle spese.
- 2. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di cassa economico a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

### **Articolo 18 - RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE**

- 1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro elettronico dei pagamenti e dei rimborsi.
- 2. Entro il mese successivo l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise almeno per capitoli.

3. Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economo delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

### **Articolo 19 - GIORNALE DI CASSA**

1. L'economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

### **Articolo 20 - VERIFICHE DI CASSA**

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario o dell'organo di revisione.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del presidente e dell'economo provinciale.

3. Mediante tali verifiche si accerta:

- a) il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- c) la giacenza di cassa;
- d) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

3. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

### **Articolo 21 - RESPONSABILITA'**

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

## **CAPO 5° - LA RISCOSSIONE**

### **Articolo 22 – RISCOSSIONE DI ENTRATE**

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da:
- proventi vari per servizi resi a cittadini (ad es. rilascio di copie) secondo le modalità stabilite dagli appositi regolamenti;

- proventi e introiti vari a favore dell'Amministrazione Provinciale;
  -
2. Le somme introitate sono versate presso la Tesoreria Provinciale nel più breve tempo possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese relativo alla loro riscossione con imputazione alle singole risorse di entrata del bilancio. L'economo non potrà usare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
3. Per le entrate riscosse l'Economo provinciale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

## **CAPO 6° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 22 - ABROGAZIONI**

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali, tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel TUEL, nello Statuto dell'Ente, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

### **Articolo 23 - ENTRATA IN VIGORE**

Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione e delle pubblicazioni di legge.