



CITTÀ DI MALNATE  
PROVINCIA DI VARESE

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione di C.C. n. 65 del 27.11.2008**

**Modificato con deliberazione di C.C. n. 47 del 29.09.2025**

## INDICE

|      |                                                                   |      |   |
|------|-------------------------------------------------------------------|------|---|
| Art. | 1 – Scopo del regolamento                                         | Pag. | 3 |
| Art. | 2 – Affidamento del servizio - Compenso                           | Pag. | 3 |
| Art. | 3 – Competenze dell'Economo                                       | Pag. | 3 |
| Art. | 4 – Forniture - Scelta dei contraenti                             | Pag. | 4 |
| Art. | 5 – Forniture - Programmazione                                    | Pag. | 4 |
| Art. | 6 – Responsabilità dell'Economo                                   | Pag. | 5 |
| Art. | 7 – Sostituzione dell'Economo                                     | Pag. | 5 |
| Art. | 8 – Anticipazioni all'Economo                                     | Pag. | 5 |
| Art. | 9 – Procedure per i pagamenti dell'Economo                        | Pag. | 5 |
| Art. | 10 – Rimborsi delle somme anticipate                              | Pag. | 6 |
| Art. | 11 – Anticipazioni provvisorie dell'Economo                       | Pag. | 6 |
| Art. | 12 – Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'Economo      | Pag. | 6 |
| Art. | 13 – Oggetti smarriti                                             | Pag. | 7 |
| Art. | 14 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato | Pag. | 7 |
| Art. | 15 – Tenuta degli inventari e consegna dei materiali              | Pag. | 7 |
| Art. | 16 – Controllo del servizio di economato                          | Pag. | 8 |
| Art. | 17 – Rendiconto annuale                                           | Pag. | 8 |
| Art. | 18 – Disposizioni finali                                          | Pag. | 8 |
| Art. | 19 – Pubblicità regolamento                                       | Pag. | 9 |
| Art. | 20 – Entrata in vigore                                            | Pag. | 9 |

## **Art. 1**

### **Scopo del regolamento**

1. Con il presente regolamento viene disciplinato il regolamento di economato istituito in conformità dell'art. 153 c.7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

## **Art. 2**

### **Affidamento del servizio - Compenso**

1. Il servizio di economato è affidato, con apposito decreto del Sindaco, ad un impiegato di ruolo "Istruttore Direttivo" area contabile, categoria D, inserito nell'Area Programmazione;

2. All'economo spetta il trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento nonché l'indennità di cassa relativa al maneggio valori o nelle misure determinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il personale degli enti locali e dagli accordi di contrattazione decentrata.

## **Art. 3**

### **Competenze dell'economo**

1. L'economo di regola provvede:

#### **a) alla riscossione:**

1. di introiti occasionali e non previsti, per i quali l'Ufficio Ragioneria ritiene sussista la necessità di immediato incasso e/o non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale;

#### **b) al pagamento:**

1. delle spese minute e urgenti, acquisti di modesta entità, necessari per il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali;
2. delle spese d'ufficio per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie e postali contro assegno, trasporto di materiali, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
3. delle spese per l'abbonamento e l'acquisto di pubblicazioni ufficiali, giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
4. delle spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi dell'Ente quando non sia possibile il diretto pagamento da parte del Servizio Finanziario;
5. delle spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali (rifornimento carburante, pedaggi autostradali, posteggi, ecc. effettuati durante viaggi fuori dal territorio comunale) ed altre tasse, diritti e tributi da corrispondersi con immediatezza;
6. delle spese per registrazione, trascrizione, visure catastali e simili, relative a contratti;
7. delle spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
8. delle spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari;
9. delle spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della Regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti;
10. delle spese per censi, canoni, livelli, oneri tributari, sopralluoghi tecnici e per altre prestazioni simili;
11. spese di ristoro sostenute per fine di ospitalità, cortesia per organi istituzionali;
12. spese di ristoro sostenute per organi collegiali;
13. delle spese urgenti autorizzate con apposite determinazioni o disposizioni del Sindaco;
14. *acquisto di accessori, periferiche e componenti informatiche di modesta entità (mouse, cavi, webcam, hard-disk portatili, ecc.);*
15. *canoni e rinnovi annuali per caselle PEC, domini internet, hosting, piccole licenze software SaaS, certificati di firma digitale o SPID;*

- 16. quote di iscrizione e diritti di segreteria per webinar, corsi on-line, abilitazioni e accreditamenti professionali del personale;**
- 17. spese di rappresentanza e materiale promozionale di limitato importo per eventi istituzionali (banner, roll-up, gadget sostenibili);**
- 18. acquisto DPI e materiale per la sicurezza sul lavoro o per l'igiene sanitaria (kit emergenza, segnaletica, piccoli estintori) di valore contenuto;**

**c) alla gestione:**

1. acquisizione e gestione delle polizze di assicurazione del Comune;
2. acquisto vestiario per il personale dipendente su indicazione dei singoli responsabili;
3. approvvigionamento di materiali sanitari ed igienici, prodotti e materiali di pulizia per i servizi comunali;
4. approvvigionamento del materiale di cancelleria e carta per gli uffici e servizi comunali;
5. alla gestione del servizio di pulizia uffici e servizi comunali;
6. ogni altra competenza attribuita da regolamenti o altri atti aventi efficacia giuridica;
7. gestione beni mobili;
- 8. fornitura di consumabili informatici (toner, cartucce, parti di ricambio per stampanti, batterie, ecc.);**
- 9. micro-interventi di manutenzione straordinaria di arredi e attrezzature (importo  $\leq 2\,500$  €);**
- 10. acquisto di materiali per iniziative di sostenibilità ambientale interna (piante da ufficio, bidoni raccolta differenziata, articoli in materiale riciclato);**
- 11. acquisizione di servizi digitali in cloud o applicazioni "pay-per-use" il cui costo annuo rientri nei limiti di spesa economica;**

**d) Sono inoltre ammesse, previa autorizzazione del Responsabile finanziario, altre spese minute o urgenti che presentino caratteristiche analoghe a quelle elencate e la cui tempestività sia incompatibile con le ordinarie procedure di liquidazione.**

2. L'economo provvede inoltre all'anticipazione delle spese relative alla partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio di amministratori e dipendenti, nonché all'anticipazione delle spese per trasferta e rimborso spese di viaggio ai medesimi, purché debitamente autorizzate.

## **Art. 4**

### **Forniture – Scelta del contraente**

1. Quando a norma di legge non risultino utilizzabili le convenzioni quadro definite dalla Consip S.p.A., alle forniture, somministrazioni e prestazioni si provvede secondo quanto stabilito dalle normative al momento vigenti in materia e secondo le norme contenute nel regolamento dei contratti;

2. Le procedure di acquisto di beni e servizi in economia sono regolate con apposito provvedimento di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n.75 del 27.11.2001.

## **Art. 5**

### **Forniture – Programmazione**

1. I Responsabili di Servizio entro il 30 novembre di ogni anno devono comunicare all'Economo le previsioni di acquisizione del fabbisogno necessario per l'esercizio finanziario successivo al fine di permettere allo stesso la programmazione degli acquisti.

## **Art. 6**

### **Responsabilità dell'economo**

1. L'economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D.Lvo n. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in esecuzione del presente regolamento;

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'economo è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contenute nel contratto di lavoro del personale degli enti locali;

3. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

## **Art. 7**

### **Sostituzione dell'Economo**

1. Durante le licenze, permessi, aspettative o malattie ed in caso che intervenissero sospensioni dell'Economo, il Responsabile dell'Area o chi legalmente lo sostituisce, provvederà a sostituirlo con altro impiegato idoneo da individuare all'interno dell'Area Programmazione.

## **Art. 8**

### **Anticipazioni all'economo**

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale, viene disposta a favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, una anticipazione dell'ammontare di **€. 10.000,00** pari al presunto fabbisogno di un mese, di cui l'economo diviene depositario e responsabile e ne rende conto;

2. Detta anticipazione sarà effettuata a carico del titolo IV°, "Spese per servizi per conto terzi", intervento "Anticipazione di fondi per il servizio economato", del relativo bilancio;

3. L'anticipazione potrà essere, eventualmente, aumentata con deliberazione motivata dell'organo esecutivo. Sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da deliberare di volta in volta, indicando anche le modalità di rendicontazione;

4. Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economo restituirà, integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi;

5. Sia l'Amministrazione che l'economo non possono fare, delle somme ricevute in anticipazione, uso diverso da quello per cui vennero concesse.

## **Art. 9**

### **Procedure per i pagamenti dell'economo**

1. L'economo provvede al pagamento delle spese di cui ha la competenza con emissione di buoni, sulla base dei documenti giustificativi e rappresentativi dei beni e servizi acquisiti da Comune, dopo averne riscontrato la regolarità contabile e fiscale;

2. Ciascun buono deve indicare l'oggetto e la motivazione della spesa, la persona del creditore, la somma da esso dovuta e deve essere altresì corredato dei documenti giustificativi;
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo economale di cui al precedente art. 8;
  - b) dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
4. I pagamenti di cui all'art. 3 del presente regolamento possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma **di €. 1.000,00.=**;
5. Potrà essere disposto il pagamento a mezzo dell'economo nei soli casi di comprovata urgenza di dare corso al pagamento immediato;
6. ***I pagamenti sono effettuati preferibilmente con strumenti elettronici (carta prepagata dell'ente, bonifico online o PagoPA); l'uso del contante è residuale e comunque vietato oltre i € 1.000,00 quando si tratti di emolumenti a persone fisiche ai sensi dell'art. 2, c. 4-ter, D.L. 138/2011.***

## **Art. 10**

### **Rimborsi della somme anticipate**

1. Di norma mensilmente e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economo di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione;
2. A detta determinazione dovranno essere allegati:
  - a) i buoni di pagamento di cui al precedente art. 9;
  - b) tutta la documentazione che si riferisce ai pagamenti effettuati.

## **Art. 11**

### **Anticipazioni provvisorie dell'economo**

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli amministratori, del Segretario Generale, del Direttore Generale e dei dipendenti, a richiesta degli interessati;
  - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non riesca possibile, senza grave danno per i servizi, provvedere con le normali procedure;
2. Per le anticipazioni provvisorie di cui al comma precedente dovranno essere osservate le procedure di cui al successivo art. 12.

## **Art. 12**

### **Disciplina delle anticipazioni provvisorie dell'economo**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente art. 11, l'economo dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) le anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite *autorizzazioni* a firma del Responsabile del servizio finanziario;
  - b) sarà cura dell'economo richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto;
  - c) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 9;

- d) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera c) dovranno essere allegate:
- 1° l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a);
  - 2° tutta la documentazione di spesa;

## **Art 13**

### **Oggetti smarriti**

1. In esecuzione all'art. 927 del Codice Civile, l'economo riceve dal Sindaco, in deposito gli oggetti smarriti e rinvenuti dai cittadini.
2. Ogni oggetto deve essere segnato in apposito registro dal quale risulti:
  - a) numero di ordine progressivo;
  - b) data di consegna dell'oggetto;
  - c) nome e cognome e indirizzo del ritrovatore;
  - d) descrizione e valore dell'oggetto;
  - e) luogo del ritrovamento;
  - f) tempo massimo di deposito;
  - g) riconsegna.
3. Gli oggetti depositati, a norma dell'art. 928 del Codice Civile, verranno mensilmente elencati e resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune da effettuarsi per due domeniche successive e dovranno restare affissi per 3 giorni ogni volta;
4. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione senza che si presenti il proprietario, eventuali oggetti il cui ritiro sia stato rifiutato dal ritrovatore saranno assegnati alle Associazioni "Solidarietà Malnatese" e "Caritas San Martino".

## **Art. 14**

### **Registri obbligatori per la tenuta del servizio di economato**

1. Per la regolare tenuta del servizio di economato, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, i seguenti registri o bollettari:
  - a) Giornale di cassa;
  - b) Bollettario dei buoni di pagamento;
  - c) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
  - d) Bollettario delle riscossioni effettuate;
  - e) Bollettario delle quietanze rilasciate.
2. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario o, in caso di assenza, dal suo sostituto;
3. Tutti i registri ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'economo per poi documentare il rendiconto annuale di cui al successivo art. 17.

## **Art. 15**

### **Tenuta degli inventari e consegna dei materiali**

1. Alla gestione dei beni dell'Ente, sia immobili che mobili, sono preposti i responsabili dei singoli servizi che assumono, in tale veste, la qualifica di "Incaricato consegnatario dei beni" così come previsto dall'art. 44, del "Regolamento comunale di contabilità";

2. L'economo è tenuto alla raccolta e alla conservazione dei verbali di consegna dei beni ai responsabili dei singoli servizi secondo quanto previsto dall'art. 42, del "Regolamento comunale di contabilità";

3. L'economo è consegnatario di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo, occorrenti per assicurare il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi comunali. Egli provvede alla loro ordinazione, attraverso l'emissione di appositi buoni d'ordine, seguendo le procedure indicatagli dall'organo esecutivo e in base alle analoghe richieste dei vari uffici;

4. Per la corretta tenuta degli inventari, l'economo dovrà tenere, sempre aggiornati, tutti i registri previsti dal "Regolamento comunale di contabilità".

## **Art. 16**

### **Controllo del servizio di economato**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell' Area Programmazione o, in sua assenza al suo sostituto;

2. Il servizio di economato potrà essere soggetto, in qualsiasi momento, a verifiche di cassa;

3. All'uopo l'economo dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione;

4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario dell'Ente lo fa compilare d'ufficio, promuovendo, se del caso, le relative sanzioni a carico;

5. Il servizio di economato è soggetto al controllo da parte del Collegio dei Revisori.

## **Art. 17**

### **Rendiconto annuale**

1. Entro il termine di 2 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. Al conto, dovrà essere allegata la documentazione esattamente indicata dall'art. 233 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

2. Il conto dovrà essere depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall' approvazione del rendiconto dell'Ente;

3. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

## **Art. 18**

### **Disposizioni finali**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, nello Statuto, nel regolamento di Contabilità nel regolamenti dei contratti e negli altri regolamenti e testi normativi;

2. A partire dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le precedenti disposizioni regolamentari in materia.

## **Art. 19**

### **Pubblicità del Regolamento**

1. Copia del presente regolamento sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

## **Art. 20**

### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo la sua pubblicazione ai sensi dello Statuto vigente.

\*     \*\*\*     \*\*\*     \*

Approvato dal CONSIGLIO comunale in seduta del 27/11/2008 con atto n. 65 – esecutivo, successivamente modificato dal Consiglio Comunale in seduta del 29/09/2025 con atto n. 47 – esecutivo.

IL SINDACO  
Nadia Cannito



IL SEGRETARIO GENERALE  
Rocco Ermidio

---

La Deliberazione n.47 del 29/09/2025 è stata pubblicata all'Albo del Comune dal 13/10/2025 al 26/10/2025 per 15 giorni consecutivi senza opposizioni.

Dalla Residenza Municipale, addì 1 settembre 2026



IL SEGRETARIO GENERALE  
Rocco Ermidio

*Documento firmato digitalmente: la firma autografa è sostituita con l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile, ai sensi dell'articolo 21 e 24. D.Lgs.82/2005*