



# **REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO**

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE N. 26 DEL 20.05.2022

## **INDICE**

### **Capo I - Ordinamento generale**

- Art. 1 -Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'eonomo
- Art. 4 - Dotazioni del servizio
- Art. 5- Responsabilità dell'eonomo
- Art. 6- Conto della gestione
- Art. 7- Cauzione e assicurazione
- Art. 8- Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

### **Capo II - Attribuzioni**

- Art. 9 - Attribuzioni generali
- Art. 10- Attribuzioni specifiche

### **Capo III - Programmazione dei fabbisogni**

- Art. 11- Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

### **Capo IV - Procedure per gli approvvigionamenti**

- Art. 12- Modalità di approvvigionamento

### **Capo V - Servizio di cassa economale**

- Art. 13- Oggetto del servizio
- Art. 14- Funzioni di cassiere
- Art. 15- Riscossione di entrate da parte dell'eonomo
- Art. 16- Anticipazioni all'eonomo
- Art. 17- Buono di pagamento
- Art. 18- Anticipazioni provvisorie
- Art. 19- Anticipazioni speciali
- Art. 20- Rendiconto delle spese
- Art. 21- Giornale di cassa
- Art. 22- Verifiche di cassa
- Art. 23 - Split payment

### **Capo VI - Disposizioni finali**

- Art. 24- Rimandi
- Art. 25- Abrogazione di norme

COMUNE DI ORIO LITTA

Art. 26- Entrata in vigore

## CAPO I - ORDINAMENTO GENERALE

### **Articolo 1 – Oggetto e contenuto del regolamento**

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:

- A. L'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
- B. Le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- C. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
- D. I servizi speciali di cui all'art 10 del presente Regolamento.

### **Articolo 2 – Affidamento del servizio economato**

Il servizio economato è affidato con Decreto Sindacale, il dipendente assume la qualifica di "econofo comunale".

All'econofo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL14.09.2000 e s.m.i.)

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 ovvero del Segretario Comunale. L'econofo che subentra assume le sue funzioni previa 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 – Sostituzione temporanea dell'econofo**

In caso di assenza o impedimento temporanei l'econofo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, preferibilmente appartenente al Servizio economico finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

### **Articolo 4 – Dotazioni del servizio**

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 e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente. L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

#### **Articolo 5 – Responsabilità dell'economo**

L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

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 in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

#### **Articolo 6 – Conto della gestione**

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale 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. 267/00.

Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

#### **Articolo 7 – Cauzione e assicurazione**

L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato e i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

#### **Articolo 8 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato**

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;

Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

## **CAPO 2° - ATTRIBUZIONI**

### **Articolo 9 – Attribuzioni generali**

L'economista comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

### **Articolo 10 – Attribuzioni specifiche**

Al servizio economista è affidata la responsabilità della gestione della cassa comunale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 250, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare l'economista comunale provvede:

- A. Alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- B. Agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- C. Al lavaggio degli automezzi comunali;

- D. Al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, marche da bollo e simili;
- E. Al rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
- F. All'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
- 1) Stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - 2) Posta, telegrafo, ecc., nei casi in cui risulta impossibile utilizzare la macchina affrancatrice;
  - 3) Copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
  - 4) Forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
  - 5) Fornitura di materiale vario relativo all'accesso, alla fruizione e alla manutenzione di immobili di proprietà comunale;
  - 6) Forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali, di importo non superiore ad **€ 250**;
  - 7) Acquisto di generi alimentari, medicinali ecc. per persone indigenti, previa apposita autorizzazione del responsabile del servizio competente;
  - 8) Acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
  - 9) Acquisto di materiale vario per allestimento cerimonie, onoranze, solennità;
  - 10) Svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
  - 11) Interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute)
- G. Al servizio di cassa economale.

L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

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

#### **Articolo 11 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili**

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il 31/12 di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni differenti dalle ordinarie necessità.

#### **CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

##### **Articolo 12 – Modalità di approvvigionamento**

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

#### **CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

##### **Articolo 13 – Oggetto del servizio**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

##### **Articolo 14 – Funzioni di cassiere**

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

##### **Articolo 15 – Riscossione di entrate da parte dell'economista**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- A. Da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
- B. Di ogni provento di modesta entità.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- A. La causale della riscossione;
- B. Il nome del debitore;
- C. L'importo riscosso;



D. La firma di quietanza;

E. L'indicazione della risorsa [tipologia, nel nuovo bilancio armonizzato] o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di incasso. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economato non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 21 del presente Regolamento, l'economato sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

#### **Articolo 16 – Anticipazioni all'economato**

Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni trimestre è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", variabile a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale e il cui importo massimo è stabilito con Delibera di Giunta Comunale.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX e in quello della spesa al Titolo VII.

Al termine di ogni trimestre il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al Titolo IX, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

L'economato non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Articolo 17 – Buono di pagamento**

Il pagamento delle spese da parte dell'economato con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

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 o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;

F. L'indicazione del [riferimento di bilancio o] capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

### **Articolo 18 – Anticipazioni provvisorie**

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

A. Quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;

B. Per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, 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 30 giorni dall'effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

### **Articolo 19 – Anticipazioni speciali**

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economista comunale.

Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata entro 30 giorni dall'effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

### **Articolo 20 – Rendiconto delle spese**

Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti.

Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

#### **Articolo 21 – Giornale di cassa**

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

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

#### **Articolo 22 – Verifiche di cassa**

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

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

#### **Articolo 23 – Split payment**

Anche la gestione del servizio economico deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n. 190/2014, art. 1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).

Come precisato dalla circolare 1/E del 9/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

- 1) Il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
- 2) Il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- 3) Il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 e ss. L. n. 311/2004);

4) Altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinti buoni, uno dell'importo della fattura al netto dell'IVA, per il pagamento del fornitore. Un secondo buono verrà emesso a titolo figurativo per l'importo dell'IVA, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.

## **CAPO 6° - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 24 – Rimandi**

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano 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 e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### **Articolo 25 – Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni precedenti.

### **Articolo 26– Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.