

# REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO



*Comune di Uzi*

*Provincia di Sassari*

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 23 del 22.05.2023

## SOMMARIO

<b>REGOLAMENTO COMUNALE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO</b> .....	1
Art. 1 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Oggetto e contenuto del regolamento.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 2 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Organizzazione del Servizio di Economato .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 3 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Competenze dell'Economo.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 4 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Responsabilità dell'economo .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 5 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Indennità per maneggio valori di cassa .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 6 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Fondo Economale .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 7 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Attività dell'economo .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 8 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Ordinazione dei Pagamenti .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 9 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Split payment .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 10 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Anticipazioni per missioni e trasferte.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 11 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Anticipazioni speciali .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 12 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 13 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Scritture Contabili .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Articolo 14 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Rendicontazione delle spese .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 15 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Controllo del Servizio Economato.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 16 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Tracciabilità flussi finanziari .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 17 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Disposizioni finali.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art. 18 .....	Errore. Il segnalibro non è definito.
Entrata in vigore .....	Errore. Il segnalibro non è definito.

**Art. 1**  
**Oggetto e contenuto del regolamento**

1. 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, secondo le disposizioni di legge vigenti.

Il servizio economato del Comune provvede:

- a) all'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 di gara previste nel tempo dalla legge vigente o l'utilizzo del mercato elettronico.
- b) alle spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
- c) al servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.lgs n. 267/2000.

**Art. 2**  
**Organizzazione del Servizio di Economato**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.

2. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina del Responsabile del Servizio Finanziario e assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente Contabile ai sensi dell'art. 233 del D.lgs n. 267/2000.

3. In caso di assenza od impedimento dell'Economo il Servizio è temporaneamente assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario o affidato ad altro dipendente nominato a tale scopo dal Responsabile del Servizio Finanziario.

**Art. 3**  
**Competenze dell'Economo**

1. Le competenze dell'economo sono quelle risultanti dal presente regolamento.

2. Nel maneggio dei valori l'economo si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento.

**Art. 4**  
**Responsabilità dell'economo**

1. L'economo comunale è un contabile di diritto e, come tale, soggetto alla giurisdizione amministrativa-contabile che determina e regola le conseguenti responsabilità.

2. L'economo comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93 D.lgs n. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli è altresì

responsabile di tutti i valori consegnati alla cassa economale, salvo i casi di forza maggiore.

3. L'economo comunale è soggetto agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, come pure dell'osservanza di tutti gli adempimenti relativi al funzionamento della cassa economale in conformità al presente regolamento.

#### **Art. 5** **Indennità per maneggio valori di cassa**

1. Al personale adibito in via continuativa al servizio di cassa che comporta maneggio di denaro e di valori, sono attribuite, a copertura dei rischi connessi, le indennità per il maneggio valori in osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

#### **Art. 6** **Fondo Economale**

1. Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale".

2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo 9 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario E.9.01.99.03.001 denominata "Rimborso fondi economali" e nella spesa al titolo 7 "servizi per conto di terzi e partite di giro" correlata alla specifica voce del Piano dei Conti Finanziario U.7.01.99.03.001 denominata "Costituzione fondo economale".

3. L'ammontare massimo delle anticipazioni per ogni trimestre è fissato in € 5.000,00 (cinquemila/00) nei limiti degli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale.

4. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi ad ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata determinazione del responsabile del servizio interessato.

5. Il reintegro dell'anticipazione deve essere effettuato con mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo sugli impegni all'uopo autorizzati con determinazione dei Responsabili dei Servizi, in attuazione al Piano Esecutivo di Gestione definito dalla Giunta Comunale.

6. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al titolo Titolo IX. L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art. 7** **Attività dell'economo**

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00, 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.

2. In particolare, l'economista comunale provvede al pagamento delle seguenti tipologie di spese:

- imposte, tasse e canoni diversi;
- spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
- rimborso spese telefoniche, carburanti e piccole emergenze;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- indumenti di lavoro e dispositivi di protezione individuali;
- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili ed immobili;
- acquisto di materiali occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi (stampati, moduli, cancelleria, timbri, materiali di consumo per fotocopiatrici e stampanti, manifesti);
- materiale per il funzionamento delle attività informatiche dell'Ente (es. cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti);
- acquisti di materiali per l'igiene e la pulizia in genere;
- premi assicurativi;
- spese di registrazione e trascrizione di contratti pubblici stipulati nell'interesse dell'Amministrazione;
- spese contrattuali;
- diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
- spese postali;
- spese di trasporto e di viaggio;
- pedaggi autostradali;
- acquisto di materiali di ricambio, accessori, carburanti, lubrificanti ed altri materiali di consumo per gli automezzi e motomezzi comunali;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- anticipazioni ai dipendenti e amministratori per missioni e trasferte;
- quote di partecipazione a corsi e convegni;
- somme per interventi a carattere assistenziale;
- spese di rappresentanza (corone commemorative, medaglie, manifesti e trofei per manifestazioni, omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente);
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

3. L'ordinazione di tali spese viene fatta a trattativa privata diretta con il produttore o fornitore sulla base di esigenze di economicità, efficienza ed efficacia e con osservanza delle norme di legge.

4. All'inizio di ciascun esercizio, con proprio atto, i responsabili dei servizi determinano le somme presumibilmente occorrenti per le forniture di beni e servizi da acquisire a mezzo dell'economista.

5. Durante l'esercizio, se necessario, si provvederà con successivi atti ad integrare le somme occorrenti per le finalità di cui sopra. Detti provvedimenti costituiscono, ad ogni effetto, prenotazione di impegno ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.lgs n. 267/2000.

### **Art. 8 Ordinazione dei Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in contanti o nelle forme indicate dai responsabili richiedenti.

2. Per ciascuna spesa viene redatto un "Buono di pagamento" firmato dall'economista. Il richiedente dovrà sottoscrivere il buono di pagamento ad avvenuta effettuazione della spesa.

3. Ciascun buono di pagamento deve essere numerato progressivamente, indicare l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore e la somma dovuta e il relativo atto di impegno, nonché il capitolo di imputazione. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dai relativi documenti giustificativi, intendendosi come tali, qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

4. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del responsabile del servizio competente attestante l'entità e l'utilizzo della somma.

5. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione del buono. Pertanto, il soggetto utilizzatore la somma anticipata dell'economista sarà tenuto personalmente al reintegro.

6. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) Del fondo economista di cui al precedente art. 6;
- b) Dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

7. Il buono di pagamento dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.lgs n. 267/2000.

### **Art. 9 Split payment**

1. La gestione del servizio economista 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).

2. 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:

- a) il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976),
- b) il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- c) 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);
- d) altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

3. 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.

### **Art. 10**

#### **Anticipazioni per missioni e trasferte**

1. Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato nei limiti previsti dalla legge.

2. L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro otto giorni dal rientro della missione con allegati tutti i documenti giustificativi di spesa e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

3. Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Settore Personale il quale, in sede di pagamento delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo.

4. Le anticipazioni sono fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma del responsabile del servizio interessato.

5. Per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art.8.

6. Al buono di pagamento di cui al precedente comma 5. dovranno essere allegata l'autorizzazione di cui al precedente comma 4. e tutta la documentazione di spesa.

### **Art. 11**

#### **Anticipazioni speciali**

1. L'economo 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'economo comunale.

2. 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 10 giorni dall'effettuazione delle spese.

3. 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 economiche e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

### **Art. 12**

#### **Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato**

1. Per la regolare tenuta del Servizio di Economato, l'Economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri e bollettari:

- a) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- b) Bollettario dei buoni di pagamenti;
- c) Bollettari delle anticipazioni provvisorie;
- d) Bollettario dei buoni di forniture;
- e) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in Tesoreria.

2. Tutti i Registri e i Bollettari dovranno essere numerati e vidimati, prima dell'uso, a cura del responsabile dell'Ufficio Finanziario. Dovranno, altresì, essere regolarmente registrati nel Registro di carico e scarico dei Bollettari.

### **Art. 13**

#### **Scritture Contabili**

1. Per i pagamenti l'economista dovrà tenere sempre aggiornato un bollettario con buoni di pagamento.

### **Art. 14**

#### **Rendicontazione delle spese**

1. L'economista deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario, entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno e, in ogni caso, entro dieci giorni dalla data di completa utilizzazione dei fondi anticipati o dalla data di cessazione, per qualsiasi causa, dall'incarico.

2. I rendiconti devono dare dimostrazione:

- a) dell'entità delle somme amministrare, con la distinta evidenziazione del fondo di anticipazione e della esposizione riepilogativa dei pagamenti per singoli interventi del bilancio comunale;
- b) del saldo contabile alla data del rendiconto.

3. Ai rendiconti deve essere allegata copia dei buoni d'ordine e delle quietanze rilasciate dai creditori, nonché la relativa originale documentazione giustificativa delle operazioni effettuate nel periodo cui si riferisce ciascun rendiconto.

4. I rendiconti riconosciuti regolari sono approvati con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Servizio Finanziario, avente valore di formale scarico delle spese in essi riepilogate e documentate. Contestualmente si provvede

- a) alla liquidazione delle singole spese a carico degli interventi iscritti nel bilancio di previsione cui le spese medesime si riferiscono;
- b) alla emissione dei relativi mandati di pagamento intestati all'economista, a titolo di rimborso delle somme pagate con i fondi di anticipazione, per il reintegro dei fondi medesimi.

5. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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. 267/2000.

6. 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.

### **Art. 15** **Controllo del Servizio Economato**

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario.

2. Il servizio di economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 223 del D.lgs n. 267/2000. L'Amministrazione potrà prevedere autonome verifiche di cassa.

3. Le previsioni devono contenere idonea motivazione. Qualora l'economista nel ricevere le previsioni d'acquisto, rilevi motivazioni non sufficienti, riferisce al Responsabile del Servizio finanziario per i provvedimenti di competenza.

4. All'uopo l'economista dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi delle entrate e delle spese;

5. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento della persona dell'Economista.

### **Art. 16** **Tracciabilità flussi finanziari**

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dalla normativa vigente.

2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta/fattura commerciale/nota di addebito spesa/documento equivalente di spesa).

3. La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali (sia per cassa che per bonifico) per le spese di cui all'art. 6 non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 8/2010; n10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ AVCP aggiornati al 4/12/2012 – D21) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'art. 153 del D.lgs n. 267/2000.

4. Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (FAQ ANAC aggiornate al 20.01.2023), dalla richiesta di DURC (Circolare INPS n. 23 del 22.12.2010 e FAQ dell'AVCP aggiornate al 04.12.2012).

### **Art. 17**

#### **Disposizioni finali**

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali e al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato e in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

2. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel TUEL approvato con D.lgs n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

### **Art. 18**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è soggetto alla pubblicazione all'albo pretorio contestualmente alla relativa delibera di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.