



COMUNE DI PESCANTINA  
(Provincia di Verona)

REGOLAMENTO  
ECONOMATO

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### **Capo I - ORDINAMENTO GENERALE**

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

### **Capo II - ATTRIBUZIONI**

- Art. 9 Attribuzioni generali
- Art. 10 Attribuzioni specifiche
- Art. 11 Servizi speciali dell'economato

### **Capo III - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI**

- Art. 12 Modalità di approvvigionamento
- Art. 13 Riscossione di entrate da parte dell'economato
- Art. 14 Anticipazioni all'economato
- Art. 15 Buono di pagamento
- Art. 16 Anticipazioni provvisorie
- Art. 17 Rendiconto delle spese
- Art. 18 Verifiche di cassa
- Art. 19 Split payment

### **Capo IV - DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 20 Rimandi
- Art. 21 Abrogazione di norme
- Art. 22 Norme finali e transitorie

## **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 dell'art. 50 del Regolamento comunale di contabilità, in conformità ai principi contabili contenuti nello stesso e 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";
- 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 DI ECONOMATO**

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente che assume la qualifica di "econo<sup>m</sup>o comunale", scelto preferibilmente e prioritariamente all'interno dell'area servizi finanziari.

All'econo<sup>m</sup>o spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.).

All'atto del passaggio delle funzioni, l'econo<sup>m</sup>o 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'econo<sup>m</sup>o 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'ECONOMO**

In caso di assenza o impedimento temporaneo per periodi che superano le tre settimane l'econo<sup>m</sup>o sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, derivanti dall'espletamento del servizio di economato da altro dipendente individuato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

### **Articolo 4 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza idonei applicativi informatici.

L'econo<sup>m</sup>o sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la combinazione. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

### **Articolo 5 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'economista è responsabile delle funzioni attribuite, 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'economista 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'economista 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'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.

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

## **Articolo 7 – 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'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- Buoni d'ordine numerati progressivamente;

I buoni d'ordine di cui ai punti precedenti vengono registrati su bollettari ovvero mediante modalità elettronica.

## **CAPO II - 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 per spese non superiori ad € 600,00 al netto di IVA.

### **Articolo 10 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE**

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 600,00 al netto di IVA, 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.

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

## **Articolo 11 – SERVIZI SPECIALI DELL'ECONOMATO**

Oltre alla funzione contabile, l'Economo può provvedere, anche in collaborazione con gli altri uffici, ai seguenti ulteriori servizi:

- a) all'ordinazione di beni strumentali, quali la titolo esemplificativo e non esaustivo, forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché all'ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge. L'Economo comunale per le acquisizioni di cui sopra, si avvale, di volta in volta, dei sistemi di gara previsti dalla legge;
- b) alla tenuta ed aggiornamento dell'inventario dei beni mobili, in collaborazione con l'ufficio competente, secondo i criteri stabiliti dal vigente regolamento di contabilità;
- c) alla gestione dei servizi assicurativi con l'ausilio dell'attività del broker assicurativo ove individuato.

## **CAPO III - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

### **Articolo 12 – MODALITA' 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.

### **Articolo 13 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO**

Le somme incassate dall'economo verranno versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

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

### **Articolo 14 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO**

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", fissato in complessivi euro 10.000,00 pari al presunto fabbisogno trimestrale.

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

Al termine dell'esercizio il Responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

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

## **Articolo 15 – BUONI DI PAGAMENTO**

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

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 capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

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

## **Articolo 16 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE**

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie 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 scritta 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 tre 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 precedente comma.

## **Articolo 17 – 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 sui capitoli di bilancio interessati.

## **Articolo 18 – VERIFICHE DI CASSA**

Le verifiche ordinarie della cassa economale 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.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

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

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

### **Articolo 19 – SPLIT PAYMENT**

Anche la gestione del servizio economato 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:

- il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976);
- il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- 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);
- 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. Di tale operazione verrà data comunicazione all'ufficio competente che provvederà al contestuale incameramento in partita di giro. Successivamente, alla scadenza fiscale, l'ufficio competente provvederà al versamento dell'Iva all'Erario con le normali procedure.

## **CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 20 – RIMANDI**

Per quanto non 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 21 – ABROGAZIONE DI NORME**

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di economato, approvato con Deliberazione Consiliare n. 8 del 14/02/2012.

## **Articolo 22 – NORME FINALI E TRANSITORIE**

Il presente Regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.