



# **REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 55 del 30/12/2021

In vigore dal 16/01/2022

## Sommario

Art. 1 - Principi generali.....	2
Art. 2 - Affidamento del servizio .....	2
Art. 3 - Dotazioni del servizio .....	2
Art. 4 . Responsabilità dell'Economo.....	2
Art. 5 - Anticipazioni all'Economo .....	3
Art. 6 - Spese economali ammissibili.....	3
Art. 7 - Buono economale .....	4
Art. 8 - Spese economali, tracciabilità dei flussi finanziari e Split Payment.....	4
Art. 9 - Rendiconti periodici delle somme anticipate .....	5
Art. 10 - Scritture contabili.....	5
Art. 11 - Vigilanza sul servizio economale .....	5
Art. 12 - Conto della gestione.....	5
Art. 13 - Assicurazione .....	6
Art. 14 - Rinvio.....	6
Art. 15 - Entrata in vigore.....	6

## **Art. 1**

### **Principi generali**

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. 267, e del Regolamento comunale di contabilità, che rinvia a specifico e separato regolamento per l'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato.

Il servizio di economato è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibili, urgenti e di non rilevante ammontare.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali.

## **Art.2**

### **Affidamento del servizio**

Al Servizio di Economato è preposto quale responsabile un dipendente a tempo indeterminato avente una qualifica non inferiore alla categoria C, denominato "Economo comunale", nominato annualmente dalla Giunta Comunale. In caso di assenza dal servizio dell' Economo comunale, la funzione sarà svolta dal Responsabile del Servizio Finanziario, o tenuto conto della durata di tale assenza, da dipendente appartenente al Servizio Finanziario, individuato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario per lo svolgimento temporaneo della funzione.

L'incarico di economo comunale, in considerazione dell'entità del Comune, non costituisce posizione organizzativa; l'economo nello svolgimento dei compiti affidatigli fa capo al Responsabile del Servizio Finanziario.

All'economo comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali e/o ogni altro eventuale trattamento accessorio stabilito in sede di contrattazione decentrata.

All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. L'economo 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**

### **Dotazioni del servizio**

Al servizio economato sono assegnate risorse 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.

L'Economo sarà fornito di una cassaforte la cui chiave è tenuta da lui personalmente o in caso di assenza, da chi lo sostituisce.

I valori in rimanenza devono essere conservati e riposti in cassaforte.

## **Art. 4**

### **Responsabilità dell'Economo**

L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93, c. 2, D.lgs. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. Egli è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari; è esonerato dal prestare cauzione ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.

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

## **Art. 5**

### **Anticipazioni all'Economo**

Per provvedere ai pagamenti di cui al presente Regolamento, è costituito uno stanziamento apposito, di euro 4.000,00, denominato "fondo economale" iscritto nei "Servizi per conto terzi" del bilancio di previsione sia nella parte Entrata che nella parte Spesa, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte con motivata deliberazione.

Il Responsabile del Servizio Finanziario dispone a favore dell'Economo comunale un'anticipazione iniziale per un importo massimo di euro 1.000,00 soggetta a rendicontazione trimestrale. L'Economo dovrà ricostituire l'anticipazione ricevuta mediante reintegri trimestrali sulla base della rendicontazione periodica delle spese sostenute e/o rimborsate entro il limite di cui al primo comma. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

## **Art. 6**

### **Spese economali ammissibili**

L'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per il pagamento 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, sulla scorta di appositi "Buoni di Pagamento" che costituiscono impegno di spesa, per le seguenti tipologie di spese e per importi non superiori ad € 350,00:

- a) spese postali, telegrafiche, spese di spedizione a mezzo servizio postale e per acquisto carte e valori bollati;
  - b) pubblicità e diffusione di bandi e manifesti, spese di notifica, versamento di diritti SIAE, e quant'altro abbia carattere di urgenza con riferimento ad adempimenti di legge o fiscali;
  - c) spese e tasse di immatricolazione e circolazione, nonché spese di revisione degli automezzi e veicoli comunali;
  - d) versamenti di diritti, oneri, ecc., per pareri ed autorizzazioni su immobili pubblici nei riguardi di Vigili del Fuoco, ANAS, ARPAC, ASL, etc;
  - e) tributi, imposte, tasse, diritti erariali diversi;
  - f) spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi. Visure catastali, registrazioni e simili;
  - g) abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - h) spese per acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali e parcheggi in occasione di missioni istituzionali fuori sede di amministratori e dipendenti, debitamente autorizzate;
  - i) quote per partecipazione a corsi e convegni, qualora ragioni di urgenza e/o organizzative anche relative al gestore del corso, non consentano di procedere mediante assunzione dell'impegno di spesa;
  - l) spese diverse e minute, nel limite di € 50,00 documentate da scontrino fiscale o ricevuta fiscale, 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 e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione, per la cui esecuzione non sia obbligatorio o non sia fattibile il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici.
- I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono comunque essere elusi mediante il

frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Il limite di importo delle spese di cui al primo comma del presente articolo, può, su incarico del responsabile competente, essere superato per le seguenti tipologie di spese:

- spese contrattuali (spese di registrazione, bollo, trascrizione dei contratti stipulati dal Comune, diritti di segreteria e varie);
- pagamento tassa di proprietà automezzi;
- spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge.

#### **Art. 7**

##### **Buono economale**

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente, gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Responsabile del Servizio, nella quale dovrà essere indicato:

- a. Fornitore del bene o servizio;
- b. Bene o servizio fornito;
- c. Importo della spesa;
- d. Capitolo in conto del quale l'Economo assumerà l'impegno ed effettuerà la spesa;

Ogni buono di pagamento, in fase di emissione, deve contenere:

- a. la causale del pagamento;
- b. i dati identificativi del creditore;
- c. l'importo corrisposto;
- d. l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Ogni buono emesso dovrà essere restituito all'Economo comunale corredato della seguente documentazione:

- a. buono economale quietanzato;
- b. documento giustificativo della spesa effettuata (ricevuta fiscale/scontrino fiscale/fattura);
- c. dichiarazione e/o attestazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio che attesti la regolare esecuzione della fornitura del bene o del servizio.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a. del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b. del capitolo di Bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a. in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b. con versamento tramite conto corrente postale.

#### **Art. 8**

##### **Spese economali, tracciabilità dei flussi finanziari e Split Payment**

Si specifica che, come indicato al paragrafo 8 della determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC), le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti utilizzando il Fondo economale sono sottratte dalla tracciabilità dei flussi finanziari e sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG" ed ammettono l'utilizzo dei contanti.

La spesa deve rispettare i limiti di cui all'art. 4 e, comunque in ogni caso deve essere di importo non superiore a quello stabilito dalla normativa antiriciclaggio vigente.

Le spese sostenute con il fondo economale non sono soggette al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, avente ad oggetto "Modalità e termini per il versamento dell'imposta

sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni". Lo *split payment*, come ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 esclude il Comune quale soggetto sostitutivo IVA per gli acquisti economici ma solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.

#### **Art. 9**

##### **Rendiconti periodici delle somme anticipate**

A fronte dell'anticipazione concessa, l'economista comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso entro il giorno 15 del mese successivo a ciascun trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario che vi provvede con propria determinazione.

A tal fine l'economista comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economici con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze come previsto dall'art. 7, comma 4. 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'Economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

#### **Art. 10**

##### **Scritture contabili**

Per la riscossione delle anticipazioni e per i pagamenti effettuati nell'esercizio l'Economista Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa, a mezzo del sistema informatico del Comune, nel quale sono registrate le operazioni di pagamento e le anticipazioni corrisposte.

L'economista comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute con l'ausilio di un sistema informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

#### **Art. 11**

##### **Vigilanza sul servizio economico**

Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economica viene operato con cadenza trimestrale dal responsabile del Servizio Finanziario e ogni qualvolta quest'ultimo lo ritenga opportuno.

Il Servizio di Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente unitamente alla verifica di cassa ordinaria.

#### **Art. 12**

##### **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. 267/00.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economista. Il conto della gestione dell'Economista deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e 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. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie
- nonché eventuale altra documentazione richiesta dalla Corte dei Conti.

### **Art. 13**

#### **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.

### **Art. 14**

#### **Rinvio**

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

### **Art. 15**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione. Con l'entrata in vigore del presente regolamento viene annullato ogni altro regolamento concernente la materia nonché ogni diversa disposizione contenuta in altri regolamenti comunale che risulti in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.