

# **COMUNE di OSIDDA**

## **Provincia di Nuoro**



### **Regolamento per il servizio di economato**

Approvato dal Consiglio Comunale con Deliberazione n°5 del 19/01/2022

## INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'economomo
- Art. 4 - Dotazioni del servizio
- Art. 5 - Responsabilità dell'economomo
- Art. 6 - Conto della gestione
- Art. 7 - Cauzione e assicurazione
- Art. 8 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 9 - Attribuzioni generali e specifiche
- Art. 10 - Costituzione fondo economale
- Art. 11 - Buono di pagamento
- Art. 12 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 13 - Anticipazione speciali
- Art. 14 - Rendiconto delle spese
- Art. 15 - Verifiche di cassa
- Art. 16 - Split payment
- Art. 17 - Rimandi
- Art. 18 - Abrogazione di norme
- Art. 19 - Entrata in vigore

## **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.

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.

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

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del responsabile del servizio finanziario, ad un dipendente appartenente all'area finanziaria oppure appartenente ad altra area che assume comunque la qualifica di "econofo comunale".

All'econofo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti CCNL.

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 temporaneo l'econofo sarà sostituito con apposita nomina con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, da altro dipendente comunale preferibilmente di pari categoria e appartenente al servizio economico finanziario oppure appartenente ad altro servizio comunque designato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

La sostituzione si riferisce a tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti.

## **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'econofo 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'econofo**

L'econofo 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'econofo 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'econofo 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. 267/00.

Il Comune trasmetterà gli atti e la relativa delibera di approvazione della Giunta Comunale 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'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) 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.

#### **Articolo 9 – Attribuzioni generali e specifiche**

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa comunale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di euro 300,00 Iva inclusa, 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:

- 1) 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);
- 2) agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- 3) all'immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione e al lavaggio degli automezzi comunali;
- 4) 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;
- 5) al pagamento dei canoni di abbonamento televisivi;

- 6) al rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
- 7) all'anticipazione speciale relativa alle spese di cui al punto precedente, su richiesta degli interessati;
- 8) all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
  - a) stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b) posta, telegrafo, ecc., nei casi in cui risulta impossibile utilizzare la macchina affrancatrice;
  - c) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
  - d) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
  - e) forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali, di importo non superiore a euro 100,00 Iva inclusa;
  - f) acquisto medicinali, generi alimentari e spese sanitarie per animali randagi in custodia al Comune;
  - g) acquisto di generi alimentari, medicinali ecc. per persone indigenti, previa apposita autorizzazione del responsabile del servizio competente;
  - h) acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili;
  - i) cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;
  - j) svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie;
  - k) interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature;
- 9) al servizio di cassa economale.

L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo, permane l'obbligo del rispetto delle caratteristiche riferite a minute spese d'ufficio imprevedibili, urgenti e di non rilevante ammontare.

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

#### **Articolo 10 – Costituzione fondo economale**

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" dell'importo di euro 900,00.

Il responsabile finanziario dispone con apposita determinazione l'apertura dell'economato e la contestuale emissione del mandato di pagamento a favore dell'economato.

Il fondo economale è reintegrabile durante l'esercizio con determinazione del responsabile finanziario previo rendiconto documentato delle spese sostenute e dietro richiesta dell'economato.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio finanziario dispone con apposita determinazione la chiusura dell'economato e la contestuale emissione della reversale di incasso con la quale l'economato procede alla restituzione della anticipazione ricevuta ad inizio anno con versamento in tesoreria.

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

#### **Articolo 11 – Buono di pagamento**

Il pagamento delle spese da parte dell'eonomo 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 12 – Anticipazioni provvisorie**

L'eonomo 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 5 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 13 – Anticipazioni speciali**

L'eonomo 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'eonomo 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'eonomo per la somma anticipata entro 5 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'eonomo comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'eonomo.

#### **Articolo 14 – 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 semestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il responsabile del servizio finanziario con propria determinazione 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 15 – Verifiche di cassa**

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni sei 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 16 – 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, 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.

**Articolo 17 – 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 18 – 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. 5 del 28/02/2002.

**Articolo 19 – Entrata in vigore**

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