



**Comune di
Foiano della Chiana
(Provincia di Arezzo)**

**Regolamento
per il servizio di economato**

Approvato con delibera di C.C. n. ____ del _____

INDICE

Capo 1° - Ordinamento generale

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

Capo 2° - Attribuzioni

- Art. 7 - Attribuzioni generali
- Art. 8 - Attribuzioni specifiche

Capo 3° - Procedure per gli approvvigionamenti

- Art. 9 - Modalità di approvvigionamento

Capo 4° - Servizio di cassa economale

- Art. 10 - Oggetto del servizio
- Art. 11 - Anticipazioni all'economista
- Art. 12 - Buono di pagamento
- Art. 13 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 14 – Rendiconto delle spese
- Art. 15 – Rimborsi delle somme anticipate
- Art. 16 – Anticipazioni speciali
- Art. 17 - Giornale di cassa
- Art. 18 - Verifiche di cassa
- Art. 19 - Split payment

Capo 5° - Disposizioni finali

- Art. 20 - Rimandi
- Art. 21 - Abrogazione di norme
- Art. 22 - Entrata in vigore

CAPO 1° - 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 delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente di ruolo appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "econofo comunale".

All'econofo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati. Oltre al trattamento economico proprio della relativa categoria di inquadramento, all'econofo spetta la specifica indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.), nella misura determinata in sede di contrattazione integrativa decentrata e per il tempo di effettivo svolgimento delle relative funzioni.

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 – 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 4 – 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'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 5 – 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 alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 6 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornate le registrazioni gestite tramite programma informatico.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 7 – 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.

Articolo 8 – Attribuzioni specifiche

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite di Euro 1.500,00 (millecinquecento) 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) al pagamento dei bolli di circolazione 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; affinché possa essere effettuato il rimborso, entro e non oltre 60

giorni dalla data della missione, dovrà essere consegnata all'economo comunale tutta la documentazione giustificativa della richiesta stessa. Si specifica che per il rimborso delle spese per i pasti deve essere prodotto uno scontrino per ogni dipendente autorizzato alla missione; nel caso tuttavia in cui sia emesso dall'esercente uno scontrino unico, ciascun dipendente dovrà allegare copia dello stesso alla documentazione presentata, indicando l'importo della spesa sostenuta per la quale chiede il rimborso.

- 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, 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 e documenti;
 - d) forniture minute di beni e servizi o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei servizi comunali;
 - e) spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc.. Rientrano fra le spese diverse e minute anche per cerimonie, ricevimenti, onoranze ecc., le cosiddette spese di rappresentanza che abbiano i seguenti requisiti:
 1. essere finalizzate al perseguimento degli interessi pubblici dell'Ente;
 2. assolvere ad una funzione di rappresentatività dell'Ente verso l'esterno, nel senso che le spese devono risultare utili per mantenere o accrescere il ruolo, il decoro e il prestigio dell'Ente stesso;
 3. essere ordinate dagli organi istituzionalmente rappresentativi, in occasione di cerimonie o di rapporti di carattere ufficiale e nei confronti di soggetti esterni particolarmente qualificati;
 4. essere adeguatamente motivate e documentate.

Non sono riconducibili a tale categoria le spese disposte al fine di rappresentare il Comune al di fuori dei propri confini, per scopi estranei ai propri compiti ed eccedenti il ruolo che l'ordinamento gli assegna in attività prive di qualsiasi connessione con gli specifici interessi della comunità locale o per commissioni o funzionamento ordinario degli organi dell'Ente.

Sono consentite le seguenti spese economali: corone in occasione di manifestazioni per ricorrenze o festività nazionali /25 aprile, 1 maggio, 4 novembre, ecc.....)

- f) Spese dipendenti da servizi di Stato e Regione affidati al Comune;
- 9) Acquisti di beni e servizi e lavori di carattere urgente occorrenti per il funzionamento dei servizi comunali;
- 10) al servizio di cassa economale

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

I pagamenti di cui al precedente n.9) possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 500,00 (cinquecento).

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 9 – 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 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 10 – Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

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

Articolo 11 – Anticipazioni all'economista

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", quantificato in € 1.500,00.

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

Alla fine di ciascun esercizio finanziario l'economista restituirà integralmente, le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi d'incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui ai precedenti commi.

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

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, 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 12 – Buono di pagamento

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" 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 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 o dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Si intendono documenti giustificativi di cui alla lettera b) del secondo comma del presente articolo:

- le ricevute fiscali
- gli scontrini fiscali

- i corrispettivi elettronici
- le quietanze di pagamento
- ogni altra documentazione idonea a dimostrare la spesa sostenuta (a mero titolo esemplificativo: estratto conto carta di credito, estratto conto bancario).

Articolo 13 – 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 sottoscritta dal responsabile del servizio interessato, nella quale devono essere obbligatoriamente indicati: il motivo della spesa, la ragione dell'urgenza, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione, l'espressa autorizzazione all'economista ad assumere l'impegno di spesa sul capitolo di competenza indicato nella richiesta sul quale dovrà essere garantita la necessaria disponibilità.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa di cui all'art. 12, comma 2.

A tal fine la documentazione di cui all'art. 12 comma 2 dovrà essere consegnata all'Economista Comunale entro 30 giorni dalla data in cui la stessa è stata effettuata.

Articolo 14 – Rendiconto delle spese

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

Alla fine di ciascun trimestre 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 e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione ai relativi capitoli di bilancio interessati.

Articolo 15 – Rimborsi delle somme anticipate

Ogni 3 mesi e comunque in relazione anche alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'economista di richiedere il rimborso delle somme anticipate, rimborso che sarà disposto con apposita determinazione del responsabile del servizio interessato.

Il limite trimestrale del fondo è fissato in € 3.000,00 (tremila).

Alla detta determinazione dovranno essere allegati:

- il "buono di pagamento" di cui al precedente art. 13, debitamente quietanzato;
- tutta la documentazione che si riferisce al pagamento effettuato.

Articolo 16 – Anticipazioni speciali

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme, previa richiesta motivata del responsabile del servizio interessato, nel caso di spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento.

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, e comunque non oltre il 30 novembre dell'esercizio in corso.

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.

La responsabilità sulla verifica della regolarità della documentazione a corredo della richiesta di anticipazione speciale e la conservazione della stessa è in carico al Responsabile del servizio dell'ufficio richiedente.

Articolo 17 – 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.

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, 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 5° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 – 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 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.30 del 29/04/1993 e successive modifiche e integrazioni.

Articolo 22 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2022.