

*COMUNE DI VILLETTE*

*PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA*

# **REGOLAMENTO ECONOMATO**

*adottato ai sensi dell'art. 153, D.Lgs. n. 267/2000*

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale*

*n. 5 in data 17 febbraio 2023*

## **INDICE**

---

- Art. 1 – Istituzione del servizio**
- Art. 2 – Funzioni del servizio di economato**
- Art. 3 – Fondo di dotazione dell'economato comunale**
- Art. 4 – Ordinazione di spese e pagamenti**
- Art. 5 – Il Servizio di Provveditorato**
- Art. 6 – Scritture contabili**
- Art. 7 – Rendiconti periodici delle somme anticipate**
- Art. 8 – Controllo sul servizio di economato**
- Art. 9 – Conto della gestione dell'economato comunale**
- Art. 10 – Split payment**
- Art. 11 – Leggi ed atti regolamentari**
- Art. 12 – Abrogazione di norme**
- Art. 13 – Entrata in vigore**

# REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

## Art.1

### Istituzione del servizio

1. Il Servizio di Economato per la gestione di cassa è istituito a norma [dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 267/2000](#) e successive modificazioni ed integrazioni, del regolamento di contabilità, nonché delle norme vigenti in materia di contabilità, finanza e bilancio.
2. Il servizio di economato comprende la gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare. Tali spese sono erogate entro i limiti di bilancio e con le modalità previste dagli articoli seguenti.
3. Il servizio di economato è affidato, con apposito provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente di ruolo dell'Ente, che assume la qualifica di Economo Comunale e le responsabilità dell'Agente Contabile di diritto. Nel caso di impossibilità alla nomina di un dipendente diverso dal Responsabile del Servizio Finanziario la carica sarà ricoperta dal responsabile stesso e la rendicontazione annuale dovrà essere vistata dal Segretario Comunale.
4. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
5. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL 21.05.2018 per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.
6. All'Economo è data in dotazione una cassaforte situata nei locali degli uffici comunali.
7. Ai fini gestionali l'economo comunale potrà operare quale commissario senza rappresentanza attraverso buoni economali a lui intestati e riferibili all'ente Comune.

## Art.2

### Funzioni del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:

a. alla riscossione:

- dei diritti di segreteria;
- dei proventi di Servizi pubblici qualora sia autorizzato da apposito provvedimento;
- dei depositi in conto terzi per spese contrattuali e per cauzioni provvisorie per la concessione in uso dei beni mobili dell'ente.

Entro il 10 di ogni mese l'Economo provvede all'emissione delle reversali d'incasso e al versamento, alla Tesoreria Comunale, delle somme relative alle riscossioni del mese precedente. Qualora gli importo da riversare alla Tesoreria Comunale siano di modesta entità, inferiori ad euro 100,00 l'economo provvederà almeno una volta all'anno.

b. al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di euro **100,00**, I.V.A. inclusa, delle minute spese di ufficio 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 ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione. In particolare l'economista comunale può provvedere al pagamento di beni e servizi nell'ambito di quelli sottoelencati che hanno mero titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Acquisto di stampati, moduli, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - Acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
  - Acquisto di valori bollati;
  - Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, facchinaggi e trasporto merci;
  - Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti;
  - Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
  - Anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
  - Spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
  - Spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
  - Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature;
  - Ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici nonché di attrezzature varie già in dotazione agli uffici;
  - Tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
  - Spese per allacciamenti elettrici, telefonici, rete gas metano, acquedotto per le strutture comunali;
  - Spese per acquisto materiali per la manutenzione di strade ed immobili comunali;
  - Riparazione e manutenzione di automezzi e strumentazione specialistica dell'Ente, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
2. Il limite massimo di spesa è automaticamente modificato laddove la legge stabilisca importi inferiori per il divieto di utilizzo del contante.
  3. Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
  4. Resta salva la competenza dei Responsabili dei Servizi di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

### **Art.3**

#### **Fondo di dotazione dell'economista comunale**

1. L'Economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di euro **500,00** reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima annuale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato dalla Giunta Comunale e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Economista comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
3. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economista comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione.

4. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini scritti nell'ambito della disponibilità degli interventi la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del Bilancio disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
6. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi interventi di bilancio.
7. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto.

#### **Art.4**

#### **Ordinazione di spese e pagamenti**

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che la stessa non superi il limite massimo per ciascun importo di euro **100,00**, I.V.A. inclusa, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE/PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impiego, l'esercizio di riferimento e l'intervento di bilancio. Il buono dovrà essere allegato alla fattura, scontrino fiscale o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
3. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
  - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
  - b) dell'intervento di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
4. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
  - a) in contanti;
  - b) con versamento tramite conto corrente postale;
  - c) con versamento tramite bonifico bancario.

#### **Art.5**

#### **Il Servizio di Provveditorato**

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.
2. 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.
3. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
4. La consegna del materiale ordinato verrà effettuata dall'Economo su richiesta scritta dei vari uffici con cadenza quindicinale, salvo casi di urgenza.

**Art.6**  
**Scritture contabili**

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economici di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. Le somme riscosse dovranno essere versate alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione alle singole risorse di entrata del Bilancio. Qualora gli importi da riversare alla Tesoreria Comunale siano di modesta entità, inferiori ad euro 100,00 l'economo provvederà almeno una volta all'anno.
3. L'economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso, per importo singola registrazione superiore ad euro 10,00.
5. L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economici di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto 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.7**  
**Rendiconti periodici delle somme anticipate**

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni esercizio finanziario, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale che vi provvede con propria deliberazione e del Responsabile del Servizio Finanziario per il visto di regolarità contabile.
2. A tal fine l'economo 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.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta.

**Art.8**  
**Controllo sul servizio di economato**

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta di norma al Responsabile del Servizio Finanziario che potrà effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta delle scritture contabili. Nel caso di Economo che rivesta anche la funzione di Responsabile del Servizio Finanziario l'attività di controllo è esercitata dal Segretario Comunale
2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa da parte dell'Organo di revisione dell'ente ai sensi [dell'articolo 223, comma 1, del TUEL](#).

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti [dall'articolo 224 del TUEL](#).

### **Art.9**

#### **Conto della gestione dell'economo comunale**

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto.

3. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

a) Il provvedimento di nomina;

b) La documentazione giustificativa della gestione

c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;

d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui al presente Regolamento;

e) I discarichi amministrativi;

f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

### **Art.10**

#### **Responsabilità dell'Economo Comunale**

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi [dell'art. 93, comma 2, del TUEL](#) è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. È tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

### **Art. 10**

#### **Split payment**

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2014, art. 1, c. 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'art. 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.11**

#### **Leggi ed atti regolamentari**

1. Per quanto non è espressamente previsto dal presente regolamento sono osservati, in quanto applicabili:

- a. le norme contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, e successive modificazioni ed integrazioni;
- b. le norme contenute nel D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 recante «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»;
- c. le leggi ed i regolamenti regionali;
- d. le leggi ed i regolamenti statali vigenti in materia.

### **Art. 12**

#### **Abrogazione di norme**

1. Con l’entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nei precedenti regolamenti incompatibili con lo stesso.

### **Art. 13**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo a quello di esecutività della delibera di approvazione.