



**UNIONE DEI COMUNI DEL PARTEOLLA E  
BASSO CAMPIDANO**

**REGOLAMENTO  
DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con Deliberazione dell'Assemblea n° 4 del 03.02.2017

# INDICE

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento**
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato**
- Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato**
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo**
- Art. 5 – Tipologia di minute spese e urgenti**
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)**
- Art. 7 – Limiti pagamenti.**
- Art. 8 – Contabilità della cassa economale**
- Art. 9 – Riscossioni**
- Art. 10 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa**
- Art. 11 – Indennità di maneggio valori**
- Art. 12 – Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio**
- Art. 13 – Abrogazione di norme**

## **Art. 1**

### **(Oggetto e contenuto del Regolamento)**

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il Servizio di cassa economale per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato dell' Unione:
  - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi dell'Unione che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure;
  - 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. 3 del presente Regolamento.

## **Art. 2**

### **(Organizzazione del Servizio di Economato)**

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del Dirigente di settore.
2. La funzione di economo è attribuita dal Dirigente del Servizio Finanziario a dipendente di comprovata capacità e professionalità .
3. In caso di assenza o di impedimento dell'economo designato il Dirigente può individuare un sostituto.
4. Il Dirigente responsabile del servizio Finanziario, assegna compiti e responsabilità all'economo designato o al suo sostituto.

## **Art. 3**

### **(Altre Competenze affidate al Servizio Economato)**

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, **qualora specificatamente incaricato**, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:
  - a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;

- b) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare all'Unione da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);
- c) alla alienazione dei beni mobili fuori uso dell'Unione, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 14 del presente regolamento;
- d) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
- e) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati per i servizi di "Provveditorato";
- f) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
- g) all'assunzione del carico da parte dell'Economo, o da un suo designato quale consegnatario, di beni mobili ed attrezzature, che costituiscono il patrimonio dell'ente;
- h) alla tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;
- i) alla gestione di servizi svolti in economia, previa approvazione di delibere di affidamento;
- l) alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
  - diritti di segreteria;
  - oblazioni per contravvenzioni a regolamenti locali;
  - corrispettivi per la concessione in uso di strutture, campi sportivi, immobili dell'ente;
  - marche segna tasse;
  - proventi derivanti dalla vendita di materiali fuori uso.
- n) alla custodia dei valori o preziosi comunali ed altri oggetti aventi valore economico.

#### **Art. 4** **(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)**

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € **5.000,00** per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 7 "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo, non deve fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art. 5** **(Tipologia di minute spese e urgenti)**

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € **250,00**, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti dal responsabile del settore ordinante, a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio .  
Nessuna richiesta di fornitura o **servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato**. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.  
A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
  - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
  - b) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;

- c) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- d) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) spese per libri, giornali e riviste (non per abbonamento);
- f) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su *G.U.*, *B.U.R.A.S.*, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- g) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico dell'Unione, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- h) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Presidente, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario generale, dei Responsabili, dei Funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
- i) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei Responsabili, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- l) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
- m) quote di partecipazione a corsi e convegni.
- n) altre spese per la cui tipologia sia richiesto il pagamento immediato.

## **Art. 6**

### **(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)**

1. Non possono essere effettuati pagamenti di fatture elettroniche attraverso il servizio economato.
2. Spetta all'Economo Comunale, effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
3. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di "Buoni d'Ordine Economali" allegato 1 al presente regolamento, sottoscritte dal Responsabile del settore che richiede l'acquisto del bene o della prestazione.  
I buoni d'ordine, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile.
4. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
5. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
6. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dal cassiere che esegue il pagamento.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

## **Art. 7**

### **(Limiti pagamenti.)**

1. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.
2. Devono, ritenersi escluse dalla disciplina della scissione dei pagamenti (split-payment) come previsto Dalla (circolare 1/E del 9 febbraio 2015 dell'agenzia delle Entrate.), le operazioni documentate o certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della L. n. 413 del 1991) ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste dalla norma.
3. L'economista provvede al pagamento delle spese Economato sulla base di documenti giustificativi (ricevute fiscali, scontrino fiscale, parcelle e simili) liquidati con riferimento agli interventi di bilancio e capitoli del P.E.G.
4. Lo scontrino fiscale viene ammesso quale documento giustificativo della spesa fino a € **250,00** iva compresa.

## **Art. 8**

### **(Contabilità della cassa economale)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procederà altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economista.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'Economista dell'Unione deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Responsabile del Servizio finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dai documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economista.
6. Il Responsabile del servizio finanziario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economista restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
8. L'Economista ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n. 267/2000

## **Art. 9**

### **(Riscossioni)**

1. L'Economista, se preventivamente autorizzato, provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera m) del presente regolamento.
2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.
3. Le somme sono versate in tesoreria il giorno dopo.
4. Qualora il giorno successivo risulta essere non lavorativo, entro il primo giorno utile dal rientro in servizio)

## **Art. 10**

### **(Doveri dell'Economo e degli agenti contabili)**

1. L'Economo dell'Unione, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 267/2000 è personalmente responsabile:
  - a) delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico;
  - b) dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".
  - c) dei valori o preziosi comunali ed altri oggetti aventi valore economico avuti in custodia.
2. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
3. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del settore Finanziario.
4. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
5. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.
6. L'economo e gli altre eventuali agenti contabili, che hanno maneggio di pubblico denaro, devono rendere il conto della loro gestione e sono soggetti alla giurisdizione della Corte dei Conti, secondo le norme e le procedure previste dalle leggi vigenti.

## **Art. 11**

### **(Indennità per maneggio valori)**

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

## **Art. 12**

### **(Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio)**

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti in economia, in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento degli acquisti in economia, al quale si rinvia.

## **Art. 13**

### **(Abrogazione di norme)**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le norme contenute nel TUEL, nello statuto e nel regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.