



**COMUNE DI MONTERONI D'ARBIA**  
Provincia di Siena

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

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 28.11.2016

In vigore dal 17.12.2016

## SOMMARIO

Articolo 1 – Principi generali _____	1
Articolo 2 – Affidamento del servizio _____	1
Articolo 3 – Dotazioni del servizio _____	1
Articolo 4 – Responsabilità dell’Economo _____	1
Articolo 5 – Anticipazioni all’Economo _____	2
Articolo 6 – Spese economali ammissibili _____	2
Articolo 7 – Buono economale _____	3
Articolo 8 – Spese economali, tracciabilità dei flussi finanziari e Split Payment _____	3
Articolo 9 – Anticipazioni provvisorie dell’economo _____	4
Articolo 10 – Riscossioni entrate _____	4
Articolo 11 – Rendiconti periodici delle somme anticipate _____	4
Articolo 12 - Scritture contabili _____	5
Articolo 13 – Vigilanza sul Servizio economale _____	5
Articolo 14 – Conto della gestione _____	5
Articolo 15 – Assicurazione _____	5
Articolo 16 - Entrata in vigore _____	5

## **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 appartenente alla categoria D, denominato "Economo comunale", nominato 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 all'Area Economico Finanziaria, 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 Settore 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'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

#### **Art. 5** **Anticipazioni all'Economista**

Per provvedere ai pagamenti di cui al presente Regolamento, è costituito uno stanziamento apposito, di € 8.000,00, denominato "fondo economista" 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.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economista rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

#### **Art. 6** **Spese economiste ammissibili**

L'Economista 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 €450,00:

- 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.

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

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 da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione dell'autorizzazione da parte del Responsabile del Settore, 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 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 gli estremi/ricevuta del versamento disposto;
- f. l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Al buono economale dovrà essere allegata l'autorizzazione disposta dal responsabile di Settore.

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

- a) del fondo economale di cui al precedente art. 5;
- b) dell'intervento o 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 ad €999,00.

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 economali ma solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.

### **Art. 9** **Anticipazioni provvisorie dell'economista**

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti, su richiesta dell'interessato;
- b) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente comma l'Economista dovrà attenersi alla seguente procedura:

- a) 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'erogazione dell'anticipo, con allegata la documentazione di spesa;
- b) per le somme effettivamente pagate sarà emesso corrispondente buono di pagamento a norma del precedente art. 7;
- c) al buono di pagamento di cui alla precedente lettera b) dovranno essere allegate:
  - 1) l'autorizzazione di cui alla precedente lettera a)
  - 2) tutta la documentazione di spesa.

### **Art. 10** **Riscossioni entrate**

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale.

Alle suddette riscossioni si provvede mediante appositi bollettari a madre e figlia. Per ogni riscossione verrà rilasciata al versante una bolletta quietanzata. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e versate entro 10 giorni in Tesoreria previo elenco da trasmettere al Servizio finanziario per l'emissione del prescritto ordine di riscossione.

### **Articolo 11** **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 alla fine di ogni 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 economali con annessa documentazione giustificativa delle spese e relative quietanze. Il responsabile del Settore 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'Economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

## **Articolo 12** **Scritture contabili**

Per la riscossione delle anticipazioni e di eventuali entrate, nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni assegnate, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, nel quale sono registrate le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria.

L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.

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.

## **Articolo 13** **Vigilanza sul servizio economale**

Il controllo contabile sui rendiconti della cassa economale viene operato dal responsabile dell'Area Economico-Finanziaria.

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

## **Articolo 14** **Conto della gestione**

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo 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.

## **Art. 15** **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. 16** **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 comunali.