



# COMUNE DI CRODO

## PROVINCIA DEL VERBANO CUSIO OSSOLA

Via Pellanda 56 – CAP 28862 – Tel. 0324 61003 – C.F./P.I. 00422760033

Sito internet istituzionale: [www.comune.crodo.vb.it](http://www.comune.crodo.vb.it)

e-mail: [protocollo@comune.crodo.vb.it](mailto:protocollo@comune.crodo.vb.it) - [comune.crodo.vb@cert.legalmail.it](mailto:comune.crodo.vb@cert.legalmail.it)

---

### REGOLAMENTO ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE  
N. 3 DEL 09/05/2022

#### 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 Economo
- Art. 5 – Tipologia di minute spese
- Art. 6 – Pagamenti della cassa economale flussi finanziari
- Art. 7 – Contabilità cassa economale
- Art. 8 – Riscossioni
- Art. 9 – Doveri Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 10 – Indennità di maneggio valori
- Art. 11 – Tenuta degli inventari incaricati-consegnatari
- Art. 12 – Targhette di contrassegno
- Art. 13 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 14 – Acquisto beni e servizi in economia –Rinvio
- Art. 15 – Abrogazione di norme
- Art. 16 - (Custodia delle cose ritrovate)
- Art. 17 - (Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario)
- Art. 18 - (Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore)
- Art. 19 - (Acquisto della proprietà da parte del Comune)
- Art. 20 - (Split payment)

#### 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." e successive modificazioni, 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 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

di spesa;

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.

2. La funzione di economo è attribuita con Deliberazione di Giunta Comunale a dipendente di comprovata capacità e professionalità, di ruolo con anzianità di servizio di almeno 1 anno ed avente una qualifica non inferiore alla categoria C.

3. Con la medesima deliberazione viene individuato un sostituto per i casi di assenza od impedimento dell'economo designato. Onde assicurare la reale continuità del servizio di economato, il periodo massimo per cui ci può essere la sostituzione viene fissato in 60 giorni, superato il quale si dovrà provvedere alla nomina di un nuovo economo.

#### Art. 3 - (Competenze affidate al Servizio Economato)

1. L'Economo provvede ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento;

b) alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed 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 al Comune 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 tenuta degli inventari e delle altre scritture prescritte dalla normativa;

#### 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 un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 3.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 5. Con deliberazione di giunta tale limite può essere adeguato.

❖ L'anticipazione è effettuata a carico dell'intervento "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.

❖ I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo.

❖ L'Economo e gli eventuali altri cassieri non devono 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, e/o l'acquisto sia possibile solo mediante commercio elettronico, entro il limite massimo di € 500,00, per ciascuna operazione.

E' importante, ove evitare errori e incertezze applicative, precisare quali sono le cc.dd. minute spese di funzionamento, ad esempio:

a) acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature ed all'acquisto di beni per la manutenzione di locali ed impianti dei pubblici servizi;

b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente;

- c) spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di valori bollati e di quant'altro di produzione e distribuzione dell'Istituto Poligrafico dello Stato;
- d) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- e) abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, G.U., bollettini regionali;
- f) noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- g) facchinaggio e trasporto materiali;
- h) rimborso spese di missione per dipendenti-amministratori;
- i) accertamenti sanitari per il personale dell'Ente;
- l) spese di registrazione, trascrizione e voltura di contratti, visure catastali, nonché per la notifica e l'iscrizione di atti e provvedimenti;
- m) spese per la rilegatura di libri, registri e altre pubblicazioni;
- n) spese di rappresentanza e per l'allestimento di convegni, seminari, mostre, riunioni ed altre manifestazioni di rappresentanza da effettuarsi di concerto con gli uffici promotori delle iniziative;
- o) spese per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio;
- p) spese di rappresentanza manifestazioni sportive;
- q) spese per diritti di notifica;
- r) manutenzione e riparazione di automezzi dell'ente, ivi comprese le tasse di proprietà, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- s) spese per Consiglio comunale;
- t) spese per concorsi;
- u) spese per la manutenzione degli impianti sportivi, dei cimiteri e dei giardini;
- v) spese per acquisto dei materiali di consumo e di pulizia degli uffici comunali e delle scuole.

A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postaleo corriere;
- b) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- c) acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
- d) spese per missioni e trasferte;
- e) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
- f) acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
- g) acquisto di complementi di capi di vestiario ed accessori;
- h) addobbi, bandiere e gonfaloni;
- i) spese di rappresentanza
- j) spese diverse per il funzionamento del Consiglio e della Giunta;
- k) spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare i fabbisogni correnti dell'Ente non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui sopra e degli stanziamenti di bilancio.

Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali tra cui il cosiddetto scontrino "parlante" o scontrino con allegata adeguata attestazione che individui l'acquirente e la natura della spesa.

#### Art. 6 - (Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti

con procedura automatizzata. I buoni economici 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 del Servizio 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.

3. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economico/foglio di autorizzazione).
4. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economico). Tale documento va presentato alla cassa economica 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.
5. 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 da chi esegue il pagamento.
6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nell'art. 5. 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.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economica 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.
9. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economiche 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.

#### Art. 7 - (Contabilità della cassa economica)

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, e redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.
2. Possono essere effettuate verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Si procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
3. La gestione della cassa economica è soggetta a verifiche del Revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del d.lgs. n. 267/2000. Tali verifiche hanno cadenza trimestrale. È possibile, in ogni momento, che il Sindaco, il segretario comunale o il responsabile del servizio finanziario effettuino autonome verifiche.
4. L'Economo del Comune 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 dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
5. Il Responsabile preindicated, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
6. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento

dell'importo presso la Tesoreria dell'ente.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del d.lgs. n.267/2000.

#### Art. 8 - (Riscossioni)

1. Eventuali somme riscosse tramite economo comunale sono annotate in appositi registri anche informatici.
2. Le somme sono versate in tesoreria entro 4 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di Euro 1.000,00.

#### Art. 9 - (Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa)

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed il sostituto.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative, eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio.
6. 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.

#### Art. 10 - (Indennità per maneggio valori)

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa.
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. 11 - (Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari)

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Sono iscritti nell'inventario, tutti i beni mobili il cui valore è superiore ad Euro 100,00.
3. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascun servizio, i quali assumono la qualifica di incaricato/consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.
4. I Responsabili di ciascun Area sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Responsabile può individuare, all'interno della propria Area, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato consegnatario.
5. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
6. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Responsabile del Servizio/ o Area Tecnica. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei

beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.

7. L'Economo tiene in consegna, oppure nomina un delegato, gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici.

#### Art. 12 - (Targhette di contrassegno)

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

#### Art. 13 - (Dichiarazione di fuori uso)

1. Qualora il bene, previa relazione scritta redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso e radiato dall'inventario. La verifica e la dichiarazione di fuori uso verrà effettuata annualmente.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente ad associazioni iscritte negli appositi registri dell'Ente.

#### Art. 14 - (Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio)

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti in economia, in conformità alle disposizioni di legge, alle quale si rinvia.

#### Art. 15 - (Abrogazione di norme)

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 regolamento di contabilità in tema di servizio economale ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

#### Art. 16 - (Custodia delle cose ritrovate)

Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economo che ne rilascia ricevuta al ritrovatore.

Per ogni oggetto ritrovato l'economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.

L'economo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.

Quando l'oggetto ritrovato sia deperibile, l'economo ne cura la vendita mediante trattativa privata al miglior offerente. La somma ricavata, detratte le spese, rimane soggetta alla stessa disciplina stabilita per gli oggetti ritrovati.

#### Art. 17 - (Restituzione degli oggetti ritrovati al proprietario)

Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.

#### Art. 18 - (Acquisto della proprietà da parte del ritrovatore)

Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo. Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.

#### Articolo 19 - (Acquisto della proprietà da parte del Comune)

Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.

Per tali oggetti l'economo provvede:

- a) alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
- b) alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.

Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Comunale.

#### Art. 20 - (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" (splitpayment).

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) con allegata la nota descrittiva della fornitura a favore dell'ente.

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.