



COMUNE DI MANSUE'
PROVINCIA DI TREVISO

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 44 del 28.12.2016

INDICE

Articolo 1	OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO
Articolo 2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
Articolo 3	RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO COMUNALE
Articolo 4	RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE
Articolo 5	COMPENSO ALL'ECONOMO
Articolo 6	FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO
Articolo 7	ANTICIPAZIONE DEI FONDI ECONOMICI
Articolo 8	ANTICIPAZIONI SPECIFICHE
Articolo 9	GIORNALE DI CASSA
Articolo 10	RIMBORSI E RENDICONTI
Articolo 11	VERIFICHE DI CASSA
Articolo 12	TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI
Articolo 13	SCISSIONE DEI PAGAMENTI
Articolo 14	DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

ARTICOLO 1 – OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. È istituito presso il Comune di Mansuè il Servizio di Economato. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio di Economato per la gestione di cassa delle entrate e delle spese di non rilevante ammontare, ai sensi dell'articolo 153, comma 7, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni e dell'articolo 32 del Regolamento comunale di contabilità, nonché le spese che, in ragione di necessità, urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità debbono essere effettuate immediatamente per contanti, nel limite dell'importo stabilito dalle leggi attuali e dal presente Regolamento.
2. Le procedure e le modalità di espletamento del servizio sono stabilite in conformità alla normativa vigente, ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità ed agli altri regolamenti dell'Ente.
3. Nello svolgimento del Servizio di Economato dovranno essere rispettate le citate norme e disapplicate le norme del presente regolamento qualora, per intervenute modifiche, sorgesse contrasto tra le diverse fonti.
4. Sono attribuzioni del Servizio Economato e di cassa del Comune:
 - a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali (di cui al successivo articolo 6), che, per la loro particolare natura di spesa minuta o urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e dalle conseguenti Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.). Il servizio di economato provvede pertanto direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o altri cataloghi elettronici;
 - b) spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c) anticipazioni di contanti.

ARTICOLO 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. La direzione del Servizio di Economato è assegnata al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
2. L'incarico del Servizio di Economato è affidato ad un dipendente di ruolo, individuato quale Economo Comunale, con provvedimento formale del Segretario comunale su proposta del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, a cui spetta la vigilanza sul suo operato.
3. In caso di assenza, impedimento o dimissioni l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da un altro impiegato di ruolo nominato con le medesime modalità di cui all'articolo precedente. Fino alla nuova nomina l'incarico è svolto dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

4. In tal evidenza, l'Economo dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, presenti il Segretario Comunale e il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.
5. L'Economo Comunale è fornito di una cassaforte dotata di due chiavi, di cui una è tenuta personalmente, mentre l'altra è conservata dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria. I valori in rimanenza devono essere riposti in cassaforte.
6. L'Economo comunale per lo svolgimento del servizio non dovrà prestare alcuna cauzione.
7. L'amministrazione comunale è tenuta a stipulare idonee polizze assicurative contro il rischio di furto e connessi per le somme depositate presso il servizio economato, i valori custoditi e per il trasporto del denaro alla Tesoreria.

ARTICOLO 3 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo 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.
2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

ARTICOLO 4 – RESPONSABILITA' DELLA GESTIONE

1. Ogni soggetto interessato nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:
 - a) l'ECONOMO è obbligato a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 6 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussiste la necessaria copertura finanziaria.
 - b) Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati.
 - c) Il RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la conformità della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - l'esatta imputazione contabile e la disponibilità dello stanziamento.

ARTICOLO 5 – COMPENSO ALL'ECONOMO

1. All'Economo Comunale, per l'espletamento del servizio di economato, spetta il trattamento fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati. In particolare spetta l'indennità per il maneggio valori stabilita dalla norme contrattuali vigenti.

ARTICOLO 6 – FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO

Entrate

1. L'Economo Comunale provvede alla riscossione di entrate di modesta entità e di tutte quelle che per particolari circostanze, esigenze, praticità, efficacia ed economicità dovessero verificarsi. A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Mandati di anticipazione;
- Diritti di segreteria;
- Diritti per il rilascio delle carte d'identità;
- Altri diritti dovuti per atti d'ufficio;
- Proventi dalla vendita di gettoni per la pesa pubblica;
- Rimborso di stampati, fotocopie, duplicazioni, ecc.;
- Proventi per l'utilizzo di strutture, locali, attrezzature, beni mobili ed immobili dell'Ente;
- Proventi da vendite di materiale di magazzino e oggetti dichiarati fuori uso;
- Proventi da attività culturali: uscite e visite culturali, gite, ecc.;
- Sanzioni amministrative;
- Proventi del trasporto scolastico;
- Proventi delle mense scolastiche e non;
- Proventi degli impianti sportivi;
- Proventi per la compartecipazione delle famiglie al servizio di assistenza domiciliare;
- Altri proventi dei servizi pubblici;
- Rate di pensione o assegni mensili, ritirate all'ufficio postale da personale dipendente esclusivamente delegato, relative a soggetti per i quali il Comune corrisponda la retta di ricovero in strutture protette ai sensi della normativa sul domicilio di soccorso o per intervenuta convenzione;
- Altri proventi diversi;
- Depositi per spese contrattuali;
- Depositi cauzionali provvisori e definitivi;
- Altri introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

Per ogni riscossione è rilasciata regolare ricevuta eventualmente sostituita, ove previsto e a richiesta, dalla fattura. Per quanto riguarda gli introiti derivanti da diritti

dovuti per atti d'ufficio dell'Ufficio Anagrafe e dal rimborso di stampati e fotocopie, per le somme di importo inferiore a € 10,00 a rilascio, in luogo delle singole ricevute, potrà essere effettuata un'unica distinta cumulativa mensile.

2. Le predette riscossioni possono essere effettuate, secondo le rispettive competenze, anche dal personale di ruolo individuato con specifico provvedimento. I dipendenti così individuati sono considerati "agenti contabili interni" ai sensi della normativa vigente.
3. Tutte le somme riscosse, oltre ad essere quotidianamente depositate all'interno delle casseforti comunali, devono essere versate in Tesoriera entro il giorno 5 del mese successivo e comunque entro il 31.12 per le somme riscosse nel mese di dicembre. Le suddette somme non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese. L'Ufficio Ragioneria provvederà quindi all'emissione delle riversali a copertura per l'imputazione delle somme versate alle specifiche risorse di bilancio.

Spese

1. Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spese per importi non superiori ad € 500,00 I.V.A. inclusa, per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite su indicato;
 - a) Spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccolo entità o urgenti degli uffici e servizi comunali;
 - b) Spese di esclusiva competenza del servizio economato;
 - c) Altre spese derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni, esecutive ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale. Tali spese non prevedono limiti di importo, se non dettati dalle effettive disponibilità della cassa al momento della richiesta.

L'Economista Comunale, nell'ambito delle assegnazioni dei fondi di competenza nei rispettivi uffici, è autorizzato all'acquisizione di beni e servizi, secondo il seguente elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- Spese postali, telegrafiche e per l'acquisto di carta e valori bollati;
- Integrazione del conto di credito postale da utilizzarsi per effettuare spedizioni tramite affrancatrice appositamente omologata;
- Inserzioni, avvisi comunicazioni su giornali, foglio annunci legali, Gazzetta Ufficiale, Bollettino Regionale, ove tali pubblicazioni siano opportune e necessarie nell'ambito dei procedimenti amministrativi per garantire la pubblicità di atti dell'Amministrazione Comunale;
- Acquisto o abbonamento alla Gazzetta Ufficiale, al Bollettino Ufficiale della Regione, a giornali, a quotidiani, a riviste di carattere amministrativo, finanziario e tecnico, a libri di aggiornamento professionale e a pubblicazioni periodiche varie;
- Imposte, tasse e canoni a carico del Comune;

- Spese per trasferte e costi di partecipazione a convegni, congressi, e seminari di studio da parte dei dipendenti comunali e degli amministratori;
 - Spese di viaggio per missioni ai dipendenti comunali, agli amministratori, nonché ai delegati dell'Amministrazione nei limiti di legge;
 - Pubblicazioni e libri per la Biblioteca comunale, per i quali sia necessario il saldo immediato;
 - Spese di istruttoria per ottenere pareri da parte di vari Enti (Vigili del Fuoco, Provincia, Regione, ecc.);
 - Spese minute d'ufficio, stampati, modulistica, cancelleria e materiale di consumo;
 - Spese per la registrazione e trascrizione di contratti che risultino a carico del Comune, atti esecutivi verso debitori morosi, visure, registrazioni catastali e simili;
 - Diritti di segreteria ed altri eventuali diritti nel rispetto delle norme di legge;
 - Tasse di proprietà, spese per acquisto carburante, manutenzioni, materiali di ricambio ed accessori per gli autoveicoli e gli automezzi comunali;
 - Spese minute per l'acquisto di beni e servizi per le riparazione e la manutenzione di immobili, impianti, strutture, mobili, macchine, attrezzature al fine di assicurare la buona e rapida conservazione ed efficienza per il normale svolgimento dei servizi comunali;
 - Noleggio vetture, facchinaggi, svincoli ferroviari e contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
 - Spese per forniture e prestazioni di servizio non continuative;
 - Rimborso spese telefoniche;
 - Rimborso spese forzose;
 - Spese per acquisto di beni e servizi per premi, per organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni culturali, sportive nonché solennità e ricorrenze varie;
 - Acquisto di corone o mazzi di fiori per cerimonie ufficiali, per onoranze funebri, per solennità, feste nazionali e locali;
 - Acquisto di beni e servizi in via d'urgenza per calamità naturali;
 - Indumenti da lavoro e dispositivi di protezione individuali;
 - Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;
 - Spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
 - Materiale per il funzionamento del C.E.D.: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;
 - Premi assicurativi;
 - Depositi cauzionali;
 - Somme per interventi a carattere assistenziale;
 - Pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'Economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
 - Altre spese minute d'ufficio e altre spese urgenti che potrebbero pregiudicare il funzionamento dell'Ente e di carattere obbligatorio per le quali si rende indispensabile il pagamento immediato o per contanti entro il limite di legge.
2. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento dei servizi o forniture di natura omogenea.

3. L'Economo provvede ai pagamenti con le modalità consentite dalle disposizioni legislative (in contanti, con bonifici bancari, o versamenti in conto corrente postale, ecc.), intestati al creditore del Comune, con imputazione della spesa ai corrispondenti capitoli di bilancio.
4. Nella gestione delle spese di cui al presente articolo all'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) Le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
 - b) Le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari a sensi della Legge 13 agosto 2010, n. 136;
 - c) Le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - d) La disciplina fiscale (split payment, reverse charge).
5. In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
6. L'economo provvede ad effettuare le spese attribuitegli nei limiti dei capitoli di spesa o richiestegli (nei limiti degli impegni assunti a suo favore dagli altri servizi) nel rispetto delle procedure previste dalla legge o dai regolamenti per l'individuazione del terzo contraente. È vietato, a tale proposito, suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.
7. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione dei beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per le forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento. Qualora ciò si verificasse, il soggetto non abilitato sarà ritenuto responsabile della provvista e ne risponderà in proprio.
8. Gli uffici ed i servizi comunali, per tutte le loro occorrenze che riguardino minute spese d'ufficio, dovranno inoltrare tempestiva richiesta all'Economo che provvederà in merito, sulla base ed i limiti della normativa vigente, dello Statuto e dei regolamenti. All'ordinazione di particolari specifici materiali, l'Economo provvederà d'intesa con i responsabili degli uffici o servizi interessati.

ARTICOLO 7 – ANTICIPAZIONE DEI FONDI ECONOMALI

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria dispone all'inizio di ogni esercizio finanziario con propria determinazione un mandato di anticipazione di **€ 1.000,00 (mille/00)** a favore dell'Economo Comunale.
2. L'anticipazione è contabilizzata al corrispondente capitolo delle spese per servizi per conto terzi del bilancio di previsione dell'anno finanziario cui la medesima anticipazione si riferisce.

3. Alla fine di ciascun esercizio l'Economo restituirà, integralmente, l'anticipazione ricevuta attraverso il versamento presso la Tesoreria Comunale. Per tale rimborso viene emessa riversale sul rispettivo capitolo di entrata da servizi per conto terzi, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.
4. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrono circostanze eccezionali e straordinarie.

ARTICOLO 8 – ANTICIPAZIONI SPECIFICHE

1. Allo scopo di agevolare le operazioni di pagamento a terzi potranno essere disposte anticipazioni specifiche, con provvedimenti motivati da adottare di volta in volta.
2. Relativamente a tali anticipazioni, l'Economo provvede:
 - a) alla riscossione del fondo anticipato;
 - b) al pagamento della specifica fornitura o prestazione che ha motivato l'anticipazione;
 - c) al ritiro e alla verifica della documentazione;
 - d) alla presentazione del relativo rendiconto.
3. Qualora il fondo non risulti sufficiente, l'Economo potrà utilizzare, per il pagamento della differenza, i fondi anticipati per le spese di funzionamento. Qualora l'anticipazione risulti eccedente l'Economo provvederà a versare la somma residua a fine operazione alla Tesoreria dell'Ente entro il termine dell'esercizio a cui si riferisce l'anticipazione.
4. Di tali operazioni l'Economo dovrà presentare il rendiconto con le stesse modalità previste per il rendiconto del servizio economato di cui all'articolo 233 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.
5. Per consentire le operazioni di cui al comma precedente, le anticipazioni specifiche non possono essere disposte oltre il 15 dicembre dell'esercizio.

ARTICOLO 9 – GIORNALE DI CASSA

1. Per i pagamenti di cui all'articolo 6 l'Economo dovrà tenere mensilmente sempre aggiornato il Giornale di Cassa.
Sul Giornale di Cassa, l'Economo riporterà in ordine cronologico:
 - a) Le anticipazioni ricevute;
 - b) Gli estremi dei singoli pagamenti effettuati tramite buoni di economato.
2. Dette registrazioni possono essere effettuate anche con strumenti informatici.

ARTICOLO 10 – RIMBORSI E RENDICONTI

1. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante l'emissione di "buoni economato", nei limiti degli stanziamenti di bilancio, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'Economo.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) oggetto della spesa;
- b) generalità o denominazione del creditore;
- c) importo;
- d) estremi del capitolo di bilancio o del relativo impegno di spesa.

Ogni buono deve essere correlato dalla relativa quietanza di pagamento, che nel caso di acquisizione di beni o prestazione di servizi sono rappresentate dallo scontrino fiscale o regolare ricevuta riportante la dicitura "pagato".

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

- a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 6, punto 1;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
2. Al termine di ciascun mese, o prima in caso di esaurimento dell'anticipazione di cui al precedente articolo 6, punto 1, l'Economo presenta al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria copia dei "buoni economato" emessi, relativi alle spese sostenute, con allegata la documentazione giustificativa.
 3. Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, esaminato e riconosciuto regolare la documentazione, lo allega alla propria determinazione con cui approva lo stesso ed emette i mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
 4. Ai sensi dell'articolo 233 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i. l'Economo Comunale, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere, su appositi modelli conformi a quelli approvati, il conto della propria gestione all'Ente Locale.
 5. Il rendiconto della gestione è parificato con le scritture contabili dell'Ente e sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico finanziaria.
 6. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'Economo.
 7. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dell'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile dell'Area economico finanziaria alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio del conto di cui all'articolo 93 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e s.m.i.
 8. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

ARTICOLO 11 - VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche di cassa sono ordinarie e straordinarie, le prime si eseguono trimestralmente, le altre quando siano ritenute necessarie e comunque all'elezione del nuovo Sindaco.
In entrambi i casi le verifiche sono disposte ed eseguite dal Revisore dei Conti con l'assistenza del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.
Di ogni verifica si stende verbale in originale e copia.

ARTICOLO 12 – TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i., è vietato all'Economo Comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spese previste dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. e dalle conseguenti Linee Guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.).
2. Le cosiddette “spese economali determinano una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino/ricevuta).
3. La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa comunale per spese di cui all'articolo 5 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'ex-AVCP n. 8-10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC (vedasi FAQ ex-AVCP aggiornati al 04.12.2012 -D21-) trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno ai sensi dell'articolo 153 del T.U.E.L.
4. L'Economo utilizza i contanti nel rispetto della normativa vigente, non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP (ex-AVCP n. 8-10/2010 e n. 4/2011), non è necessaria la richiesta del DURC (FAQ dell'ex-AVCP aggiornati al 04/12/2012); per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla complessa procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

ARTICOLO 13 – SCISSIONE DEI PAGAMENTI

1. L'applicazione del meccanismo della scissione dei pagamenti (c.d. *split payment*) introdotto dall'articolo 1, comma 629, lettera b), della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), come chiarito nella circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015, riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori (in formato elettronico nei confronti degli Enti Locali dal 31.03.2015), ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n. 633/1972. Pertanto devono ritenersi escluse dal predetto meccanismo le operazioni (ad esempio piccole spese dell'ente pubblico) certificate dal fornitore mediante rilascio della ricevuta fiscale di cui all'articolo 8 della legge 18 maggio 1976, 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. articolo 12, comma 1. della Legge n. 413 del 1991) ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'articolo 1, commi 429 e ss. della Legge 30 dicembre 2011, n. 311, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

ARTICOLO 14 – DISPOSIZIONI FINALI E RINVIO

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo ha approvato.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme regolamentari contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 dell'08.05.2001, ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
3. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute del Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., nello Statuto Comunale, nel Regolamento Comunale di Contabilità e nelle vigenti disposizioni legislative.
4. Il presente Regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale. I richiami e le citazioni di norme contenuti nel presente Regolamento si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.

°§°