

COMUNE DI SELLERO
Provincia di Brescia

REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Delibera di Consiglio n.....del.....

INDICE

Capo 1° - ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Responsabilità dell'economista
- Art. 5 Conto della gestione
- Art. 6 Sostituzione temporanea dell'economista
- Art. 7 Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - ATTRIBUZIONI

- Art. 8 Attribuzioni generali ed esclusive
- Art. 9 Attribuzioni specifiche

Capo 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 10 Modalità di approvvigionamento
- Art. 11 Contabilizzazione e controllo

Capo 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 12 Oggetto del servizio
- Art. 13 Funzioni di cassiere
- Art. 14 Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 15 Anticipazioni all'economista
- Art. 16 Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 17 Buono economale
- Art. 18 Anticipazioni provvisorie
- Art. 19 Anticipazioni speciali
- Art. 20 Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 21 Giornale di cassa
- Art. 22 Verifiche di cassa
- Art. 23 Responsabilità
- Art. 24 Split Payment

Capo 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

- Art. 25 Abrogazioni
- Art. 26 Rimandi
- Art. 27 Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

Articolo 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

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 dell'art. 5 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente a tempo indeterminato che assume la funzione di "Economo comunale".

Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.

All'economo potrà essere riconosciuta un'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i).

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 Servizio Finanziario e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e 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, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

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.

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

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 5 – 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. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alla competenza sezione giurisdizionale della Corte dei conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del d.Lgs. n. 267/2000.

Articolo 6 – SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale.

Articolo 7 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 2) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 3) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 4) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri ed i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio e registrati in un registro generale di carico e scarico dei bollettari e dei registri.

Ove consentito, tali registri potranno essere gestiti con modalità informatizzate.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – ATTRIBUZIONI GENERALI ED ESCLUSIVE

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo di € 300,00 per ciascuno iva esclusa, 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.

Articolo 9 – ATTRIBUZIONI SPECIFICHE

In particolare, l'economista comunale in mancanza di atti di determinazione per importi minimi, provvede a:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 2) all'effettuazione dei servizi e delle spese di rappresentanza, ricorrenti o saltuarie;
- 3) all'immatricolazione ed il pagamento dei bolli di circolazione dei veicoli di proprietà comunale;
- 4) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la stipulazione dei contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, marche da bollo e simili;
- 5) alla effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) posta, telegrafo, ecc.;
 - b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri;
 - c) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - d) forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali, di importo non superiore a € 100,00;
 - e) acquisto di generi alimentari e medicinali per persone indigenti;
 - f) acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
 - g) cerimonie, solennità, onoranze e in generale le spese di rappresentanza;
 - h) svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);

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

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 10 – MODALITA' DI APPROVVIGIONAMENTO

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme contenute nel Codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e nel relativo Regolamento di attuazione di cui al D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

Articolo 11 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

CAPO 4° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 12– OGGETTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa economale viene svolto in determinate modalità e provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Articolo 13– FUNZIONI DI CASSIERE

L'economista ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 14– RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL’ECONOMO

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti da ogni tipo provento di modeste entità.

All’atto della riscossione l’economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l’importo riscosso;
- d) la firma di quietanza;
- e) l’indicazione del macroaggregato o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l’entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell’economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l’emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L’economista non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all’art. 20, l’economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 15 – ANTICIPAZIONI ALL’ECONOMO

Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all’inizio di ogni anno finanziario è attribuito ed erogato a servizio economato un fondo di dotazione, denominato “Fondo economale”, variabile a seconda delle esigenze dell’Amministrazione comunale e stabilito annualmente con Deliberazione di Giunta comunale.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell’entrata al Titolo IX del bilancio armonizzato e in quello della spesa al Titolo VII.

Al termine dell’esercizio il Responsabile del Servizio economato rimborsa l’anticipazione non utilizzata. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al Titolo IX del bilancio armonizzato, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

L’economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 16 - ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

In sede di assegnazione delle risorse, la Giunta Comunale individua le risorse allocate in specifici capitoli di spesa da gestire esclusivamente attraverso i fondi economici ed il relativo assegnatario ed a assumere la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D. Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.

Articolo 17 – BUONO ECONOMALE

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

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;
- f) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

Nei casi di cui al precedente articolo 26, comma 2, con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 18 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

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

- a) per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
- b) Quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;

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 dalla effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 19 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di come in caso di richiesta del Responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economista comunale.

Nel provvedimento i cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata entro trenta giorni dall'effettuazione delle spese.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato, il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

Articolo 20 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

L'economista comunale è tenuto a redigere 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, entro il giorno venti del mese successivo alla fine di ciascun trimestre, presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli e corredato dai buoni economali con annessa documentazione giustificativa delle spese.

Il responsabile del servizio 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'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 21 – GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 22 – VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco¹.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economista comunale.

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'economista a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- 3) la giacenza di cassa;
- 4) la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 23 – RESPONSABILITA'

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economista è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 25 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/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 dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 24 – 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" (split payment).

Come precisato dalla circolare 1/E del 09/02/2015 dall'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa dai 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 scontrino fiscale:

- il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976);
- il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);
- 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);
- altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

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, il secondo 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.

CAPO 5° - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 25 – ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 in data 11/03/1983, esecutiva ai sensi di legge, e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 26 – RIMANDI

Per quanto non è previsto nel Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 27 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.