



CITTA' DI CRESCENTINO

**REGOLAMENTO COMUNALE
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione C.C. n. 51 del 21/12/2023

INDICE

Art. 1 – Oggetto contenuto del regolamento

Art. 2 - Affidamento del Servizio Economato

Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'Economo

Art. 4 - Dotazioni del servizio

Art. 5 - Responsabilità dell'Economo

Art. 6 - Conto della gestione

Art. 7 - Assicurazione

Art. 8 – Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

Art. 9 - Attribuzioni generali

Art. 10 - Attribuzioni specifiche

Art. 11 - Oggetto del servizio

Art. 12 - Anticipazioni all'Economo

Art. 13 - Buono di pagamento

Art. 14 - Anticipazioni speciali

Art. 15 - Rendiconto delle spese

Art. 16 - Giornale di cassa

Art. 17 - Verifiche di cassa

Art. 18 - Split payment

Art. 19 - Rimandi

Art. 20 - Abrogazione di norme

Art. 21 - Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto e contenuto del regolamento

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

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;
- b) il servizio di cassa per le spese di cui al punto precedente, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
- c) i servizi speciali di cui all'art 10 del presente Regolamento.

Articolo 2 – Affidamento del servizio Economato

Il Servizio Economato è affidato, con atto del Segretario Comunale, ad un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "Economo Comunale".

All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

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 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 – Sostituzione temporanea dell'Economo

In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 4 – Dotazioni del servizio

Al servizio Economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

L'Economo è fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. Il Responsabile dell'Area Finanze, Tributi ed Economato detiene una seconda chiave.

I valori in rimanenza in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 5 – Responsabilità 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 6 – 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.

Il Responsabile del Procedimento per il deposito dei conti giudiziali trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall’approvazione del rendiconto della gestione relativo all’anno di riferimento.

Articolo 7 – Assicurazione

L’Amministrazione Comunale deve provvedere ad assicurare le somme depositate presso il servizio Economato e i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Articolo 8 – Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

Per la regolare tenuta del servizio Economato, l’Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri informatici:

- 1) Registro dei buoni di pagamento;
- 2) Registro della gestione di cassa.

Il Conto della Gestione dell’Economo – Gestione anticipazione piccole spese – deve essere vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario (sia il riepilogo trimestrale sia quello annuale).

Articolo 9 – Attribuzioni generali

È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo (piccole e minute spese), senza la preventiva autorizzazione.

I vari Responsabili di Servizio dell'Ente autorizzano e sottoscrivono il buono di economato derivante dall'acquisto/prestazione effettuata.

L'Economo 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.

Articolo 10 – Attribuzioni specifiche

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo, per ciascun buono economale, di € 100,00, 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.

In particolare l'Economo Comunale provvede all'acquisto/pagamento straordinario di:

- 1) beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, stampati, oggetti e materiali vari);
- 2) bolli di circolazione, previa determina di impegno dei vari Responsabili di Servizio;
- 3) imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti, marche da bollo e simili;
- 4) spese di viaggio (rimborso) conseguenti a missioni debitamente autorizzate ai dipendenti;
- 5) spese non ordinarie e necessarie per:
 - a. stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti
 - b. forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - c. forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali, di importo non superiore a € 15,00;
 - d. interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (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.

Articolo 11 – Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento. Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 12 – Anticipazioni all'Economo

Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al Servizio Economato un fondo di dotazione, denominato "Fondo Economale", stabilito annualmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Fondo Economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX e in quello della spesa al Titolo VII.

Il Responsabile del Servizio Economato rimborsa l'anticipazione avuta nell'anno. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al Titolo IX mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione al Titolo VII.

L'anticipazione annuale all'Economo non potrà superare l'importo di €. 1.000,00.

Tale somma potrà eventualmente essere rivista, secondo l'andamento inflattivo, a seguito di apposita Deliberazione della Giunta Comunale da effettuarsi nella prima metà del mese di gennaio di ogni anno solare.

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

Articolo 13 – Buono di pagamento

Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente e gestiti mediante procedure informatizzate.

Ogni buono di pagamento deve contenere (e/o allegati):

- 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 scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
- f) l'indicazione del riferimento di bilancio (e/o capitolo) su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce il pagamento di spesa.

Trimestralmente, con la procedura informatizzata, vengono ridotti gli impegni assunti sui capitoli interessati.

Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio.

Articolo 14 – Anticipazioni speciali

L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme 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'Economo Comunale.

Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare all'Economo per la somma anticipata entro 10 giorni dall'effettuazione delle spese e la relativa liquidazione.

Articolo 15 – Rendiconto delle spese

Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti.

Entro il 30esimo giorno del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

Articolo 16 – Giornale di cassa

L'Economo ha l'obbligo di tenere, a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento.

Articolo 17 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dall'Organo di Revisione economico-finanziaria, in presenza del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'Economo. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.

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

Mediante tali verifiche si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione;
- 2) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- 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 18 – Split payment

In generale 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 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);
- altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

Il Servizio di Economato del Comune di Crescentino, peraltro, non sarà assoggettato alla ricezione di fatture comprensive di Iva Split Payment in quanto tratta solamente operazioni di modica entità (citate in elenco) e la struttura organizzativa non permette tale gestione.

Articolo 19 – Rimandi

Per quanto non è previsto nel presente 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., D.lgs. 118/2011, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 20 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di Economato, approvato con deliberazione consiliare n. 11 del 06.02.1997.

Articolo 21 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dal 01.01.2024.