

COMUNE DI SEGARIU

Provincia di villacidro-Sanluri

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° IN DATA ../ (ESECUTIVO IN DATA ../..)

INDICE

- Art. 1 Scopo del regolamento
- Art. 2 Affidamento del servizio economato
- Art. 3 Dotazioni del servizio
- Art. 4 Indennità per la funzione di economo comunale
- Art. 5 Responsabilità dell'economo
- Art. 6 Entrate
- Art. 7 Agenti contabili
- Art. 8 Fondo Economale
- Art. 9 Buoni d'ordine
- Art. 10 Tipologia di spesa
- Art. 11 Spese economali e tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 12 Pagamenti
- Art. 13 *Split payment* e procedura amministrativa per le spese economali
- Art. 14 Rimborsi e rendiconti
- Art. 15 Conto della gestione
- Art. 16 Controlli e verifiche

Disposizioni finali

- Art. 17 Rinvio
- Art. 18 Entrata in vigore
- Art. 19 Norma finale

Art. 1

SCOPO DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dell'art. 8 del Regolamento di contabilità adottato con deliberazione di C.C. n. 28 del 28 maggio 1998 e ne definisce le attribuzioni e le modalità di 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.

Art. 2

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

La titolarità della gestione del servizio economato è affidata annualmente, con determina del servizio finanziario, secondo le indicazioni della Giunta Municipale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale". In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo comunale, la

funzione sarà attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario che assolve il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-*bis* della Legge 241/1990.

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. 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 in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 3 **DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

Al servizio economato sono assegnate le 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 e può utilizzare idonei programmi applicativi, anche diversi dal sistema informatico dell'ente.

L'economo sarà fornito di un apposito libretto di deposito e/o conto corrente bancario acceso presso la tesoreria comunale e di una cassaforte di cui detiene personalmente la chiave e/o la combinazione unitamente ad una persona dallo stesso delegata. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

L'economo valuta la possibilità di dotarsi di strumenti idonei a soddisfare le nuove esigenze di pagamento *on-line*.

Art. 4 **INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO COMUNALE**

All'economo comunale spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto autonomie locali o comunque altro emolumento economico che venga deciso in sede di contrattazione decentrata o attraverso il fondo per il miglioramento del servizio o tramite le indennità di particolare responsabilità.

Art. 5 **RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO**

L'economo è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione 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 delle somme ricevute in anticipazione o comunque rimosse 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. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 6 **ENTRATE**

L'Economo provvede alla riscossione presso la sede comunale delle seguenti tipologie di entrate:

- a) rimborso stampati e contrassegni invalidi rilasciati dalla polizia locale;
- b) per rilascio di fotocopie a terzi;
- c) diritti sulle pubbliche affissioni, bandi pubblici, Tosap e uso beni comunali;
- d) eventuali depositi cauzionali;
- e) corrispettivi per servizi a domanda individuale;
- f) proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso

Le riscossioni, suddivise per singole voci, sono annotate in apposite contabilità, gestite anche attraverso strumenti informatici. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria.

L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 7 AGENTI CONTABILI

Gli agenti contabili sono designati annualmente con delibera di Giunta Comunale, nominati con determina del responsabile del servizio finanziario.

L'agente contabile provvede alla riscossione per conto dell'ente sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio.

Sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

Registrano tutte le operazioni di incasso secondo le disposizioni in materia e sono altresì obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite. Gli incassi dovranno essere versati con cadenza mensile sul conto dell'ente presso la tesoreria comunale.

Gli agenti contabili sono sottoposti a verifiche ed ispezioni periodiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e, su richiesta, dell'Organo di Revisione.

Art. 8 FONDO ECONOMALE

Per far fronte alle spese economali è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale" iscritto nei "Servizi per conto terzi" del bilancio di previsione sia nella parte Entrata che nella parte Spesa, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

Il fondo economale è istituito annualmente dal Responsabile del Servizio Finanziario nella misura di € 5.000,00 (cinquemila/00), nel limite massimo annuo di spesa pari ad € 15.000,00 (quindicimila/00).

Pertanto il limite massimo quadrimestrale non può eccedere la somma di € 5.000,00 (cinquemila/00).

L'anticipazione è ricostituita con reintegri quadrimestrali in base alla rendicontazione delle spese presentata dall'Economo al Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

Art. 9 BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a. il servizio presso cui deve essere eseguita la fornitura o la prestazione di servizi;
- b. la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- c. le condizioni essenziali alle quali le stesse debbono essere eseguite, inclusi i termini di pagamento;
- d. il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;

L'importo di ogni singola spesa economale non potrà comunque superare la somma di € 300,00.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, l'economo farà pervenire agli stessi copia del buono d'ordine, per i dovuti controlli.

Art. 10
TIPOLOGIA DI SPESA

L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle:

- spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena di danni nei confronti dell'ente);
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese per forniture, di beni e servizi, non continuative;
 - spese di rappresentanza su buoni ordinativi della spesa;
- così suddivise per materia:

1) spese per l'acquisto di beni

- piccole spese d'ufficio a mezzo buoni ordinativi di spesa;
- spese postali, spese di spedizione e/o ricezione colli e pacchi, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione, nonché spese di revisione degli automezzi e veicoli comunali;
- acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili sia su supporto cartaceo che su supporto informatico o on-line;
- abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche sia su supporto cartaceo che su supporto informatico o on-line;
- materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di materiale d'ufficio di qualsiasi genere;
- materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di veicoli, automezzi e macchine operatrici, di materiale di ricambio ed accessori, spese per le autofficine ed autorimesse;
- beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti e gemellaggi;
- acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinati al soccorso, nonché forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali;
- · acquisto di materiale informatico;
- · spese contrattuali di varia natura;
- spese per procedure esecutive e di notifiche;
- anticipazioni per quote di iscrizione a convegni e congressi;
- spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- acquisto oggetti di rappresentanza;
- · spese per ospitalità e cerimonie;
- spese dirette per il funzionamento del Consiglio comunale;
-

2) spese per l'acquisto di servizi

- spese per servizi svolti da associazioni di promozione culturale e/o sportiva che non possono iscriversi al MEPA e per le quali il bene e/o servizio non sia rinvenibile sul mercato elettronico ovvero rinvenibile ma ad un prezzo/qualità superiore così come espressamente sentenziato con parere della Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo Liguria con delibera n. 64/2004;
- servizi di manutenzione e riparazione di attrezzature e mezzi di proprietà comunale;
- servizi postali e di telecomunicazione in generale · servizi di custodia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;

- servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, fotografia, traduzione copia e trascrizione;
- spese per la gestione di corsi di qualsiasi tipo, partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;
- spese per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni;
- onoranze funebri e servizi floreali;
- servizi riguardanti la gestione dei cimiteri;

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono di spesa economale numerato progressivamente e sottoscritto dal responsabile del servizio che dispone l'acquisizione e dall'Economo comunale.

Art. 11

SPESE ECONOMALI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

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.

Art. 12

PAGAMENTI

L'Economo provvede ai pagamenti, in contanti, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di spesa preventivamente indicati dall'ufficio che richiede il pagamento e/o il rimborso.

Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 13

SPLIT PAYMENT E PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LE SPESE ECONOMALI

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.

Pertanto l'utilizzo del fondo economale da parte dei responsabili di area è ammesso solo se ricorrono le seguenti condizioni legittimanti:

- 1) la spesa per l'acquisto del bene e/o della prestazione del servizio deve essere di importo non superiore ad € 300,00;
- 2) il pezzo giustificativo della spesa può essere solamente la presentazione all'economo comunale dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale;

PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LE SPESE ECONOMALI

Su indicazione dell'economo comunale, al fine di omogeneizzare per tutti i responsabili di area la procedura di utilizzo delle spese economali, si elencano di seguito i passaggi organizzativi/amministrativi necessari:

- 1) adozione della determinazione dirigenziale quadrimestrale di prenotazione di impegno della spesa con l'apposizione, nel dispositivo, della seguente dicitura: *"di provvedere alla liquidazione della spesa a mezzo economo comunale"*;
- 2) autorizzazione, tramite buono economato, del Responsabile del Servizio che ha adottato la prenotazione di impegno, ad acquistare il bene e/o il servizio,
- 3) individuazione da apporre nel buono economato del capitolo di bilancio dove imputare la spesa;

Art. 14

RIMBORSI E RENDICONTI

Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun QUADRIMESTRE, l'Economo presenta al Servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa.

In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Responsabile del Servizio Finanziario, riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, dispone il rimborso all'Economo, nei limiti delle spese e delle anticipazioni stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

Con cadenza mensile, l'Economo presenta separato rendiconto al Servizio Finanziario per le riscossioni effettuate ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento. Il Servizio Finanziario provvede a regolarizzare con l'emissione di Reversali di incasso i relativi versamenti effettuati dall'Economo presso la Tesoreria. L'Economo presenta infine, sempre con cadenza mensile, separato rendiconto al Servizio Personale per le anticipazioni del caso effettuate in favore dei dipendenti comunali.

L'economo ha inoltre l'obbligo di tenere un giornale generale di cassa nel quale sono registrate quotidianamente le operazioni d'incasso ed i pagamenti effettuati.

Art. 15

CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economo comunale deve rendere il conto della propria gestione.

L'approvazione e la parificazione del conto sono effettuati con deliberazione della Giunta Municipale.

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 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e 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. L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

- il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
- la documentazione giustificativa della gestione;
- i verbali di passaggio di gestione;
- le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

nonché eventuale altra documentazione richiesta dalla Corte dei Conti. Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 16

CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sull'operato del Servizio Economo e le verifiche di cassa sono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario (in particolare al momento della presentazione dei rendiconti contabili) e periodicamente dall'Organo di Revisione dei Conti.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

RINVIO

Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 18

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo pretorio contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione ed entra in vigore alla data di esecutività della medesima.

Art. 19

NORMA FINALE

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.