

. COMUNE DI SAMUGHEO

Provincia di Oristano



NUOVO REGOLAMENTO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale
n. 000 in data 000000

INDICE

1. Scopo del Regolamento
2. Affidamento del servizio economato
3. Funzioni del servizio economato
4. Tipologia spese
5. Fondo di anticipazione
6. Pagamenti spese economali e buono Economale
7. Riscossione di somme
8. Emissione ed utilizzo della carta di credito prepagata
9. Contabilità economale
10. Controllo del servizio economato
11. Responsabilità dell'Economo
12. Sostituzione temporanea dell'Economo
13. Disposizioni finali
14. Entrata in vigore

Art. 1
Scopo del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 del D.lgs. n. 267 del 18/08/2000 e ss. mm., ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Art. 2
Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è affidato ad un dipendente assunto a tempo indeterminato che assume la qualifica di economo comunale e di agente contabile di diritto e che appartenente alla categoria C.
2. 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 Settore Economico 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.
3. Delle operazioni di consegna deve redigersi verbale in triplice copia firmati dagli intervenuti.

Art. 3
Funzioni del servizio economato

1. L'economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale , provvede al pagamento per:
 - spese minute d'ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili;
2. Il servizio economato provvede al pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € **500,00** delle minute spese d'ufficio, così come meglio elencate al successivo art. 4.
3. Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:
 - a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
 - b) spese connesse ad adempimenti aventi carattere non discrezionale.
4. All'inizio di ciascun esercizio il Responsabile del Servizio Finanziario determina la somma occorrente per le forniture di beni e servizi da acquisire mediante il servizio economato ed inserisce la prenotazione dell'impegno su ogni capitolo di bilancio.

Art. 4
Tipologia spese

A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le tipologie di spesa per le quali è possibile eseguire il pagamento con la cassa economale:

- a) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, prodotti informatici, copie eliografiche e disegni Tecnici, materiali di consumo, anche arredi o complementi d'arredo, occorrenti per il funzionamento degli uffici anche con riguardo alle attività scolastiche e sociali;
- b) stampa di manifesti, inviti e locandine, servizi fotografici e riproduzioni fotografiche;
- c) spese postali, telefoniche, telegrafiche e per acquisto carta e valori bollati;
- d) imposte, tasse e canoni diversi;
- e) acquisto di giornali, riviste e pubblicazioni periodiche non fornite tramite abbonamento;
- f) tasse di proprietà degli auto/motoveicoli, acquisto di carburanti e lubrificanti, lavaggio auto, materiali di ricambio e piccole manutenzioni degli automezzi di servizio;
- g) spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
- h) manutenzione e/o riparazione di apparecchiature tecniche, attrezzature informatiche relative alle telecomunicazioni inclusa l'assistenza tecnica e professionale relativa;
- i) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale e dei dipendenti;
- m) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, B.U.R.L., quotidiani etc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, rimborsi per somme erroneamente versate e/o non dovute;
- n) spese per la gestione della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, delle varie commissioni consiliari ed organismi sovracomunali;
- o) ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopra indicati.

Art. 5 **Fondo di anticipazione**

1. Per provvedere al pagamento delle spese di cui al precedente art.4 l'economo è dotato per ogni esercizio finanziario di un fondo pari ad € **10.000,00** a partire dall'esercizio 2020,
2. Il suddetto fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate.
3. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente per il concorso di circostanze eccezionali e straordinarie opportunamente documentate.

4. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui sono state assegnate.

Art. 6 **Pagamenti spese economiche e buono economico**

1. Di norma, ogni acquisto e/o prestazione, per spese minute e urgenti, deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa.
2. Spetta alla cassa economica effettuare i pagamenti delle spese specificate al precedente articolo 4 , attuando la procedura di seguito indicata:
 - a) I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, debitamente sottoscritte dal Responsabile competente. Dette richieste potranno essere prodotti anche con procedura automatizzata, dovranno riportare il Servizio richiedente, la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, la quantità, il motivo che ha determinato la necessità della fornitura, la data, l'indicazione dell'ufficio richiedente e del responsabile del servizio.
 - b) Il servizio Economato assume l'impegno di spesa, volta per volta, direttamente sul bilancio sulla base del presente Regolamento citando, come atto Amministrativo il numero e la data della delibera Consiliare di approvazione del presente Regolamento, in quanto ogni buono d'ordine costituisce provvedimento di impegno di cui all'art.191 co.1 e 2 del T.U n.267/2000. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente ed in quanto possibile, al creditore deve essere trasmessa la conferma dell'ordine, firmato e timbrato dall'Economista con l'indicazione del bene o servizio da acquistare, quantità, importo concordato e il numero dell'impegno assunto sul bilancio di previsione, che dovrà essere restituita al servizio economato firmata, timbrata e datata per accettazione da parte del fornitore escludendo la necessità dell'adozione della determina d'impegno di spesa
 - c) L'Economista potrà dare corso ai pagamenti, esclusivamente sulla scorta di appositi BUONI DI PAGAMENTO
 - d) Nessun buono potrà essere emesso in assenza di disponibilità dell'anticipazione economica e della disponibilità sui capitoli di bilancio, in cui l'Economista è responsabile di spesa e su cui deve essere imputata la stessa
3. Il buono di pagamento è numerato progressivamente per ogni anno finanziario e contiene:
 - a) la puntuale descrizione dell'oggetto della fornitura sia esso bene o servizio;
 - b) l'indicazione del soggetto fornitore sia esso ditta individuale o società;
 - c) l'importo da pagare comprensivo dell'IVA;
 - d) gli estremi del capitolo di bilancio a cui viene imputata la spesa;
 - e) gli estremi della determinazione di anticipazione;
 - f) la data di emissione e la firma dell'economista.
4. Il buono di pagamento dell'economista costituisce provvedimento di impegno di cui all'art. 191, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267 del 18/8/2001.
5. A giustificazione della spesa al buono di pagamento possono essere allegati:
 - a) scontrini fiscali
 - b) ricevute fiscali
 - c) fatture

- d) note o parcelle
- e) documenti di trasporto
- f) altri documenti idonei a dimostrare l'avvenuto pagamento.

I buoni di pagamento sono conservati presso l'ufficio economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali ; sono ammesse ricevute fiscali e scontrini fiscali , ma in quest'ultimo caso, qualora la dicitura dello scontrino sia generica, il creditore dovrà sottoscrivere una dichiarazione, predisposta dall'ufficio, con la quale attesta che lo scontrino emesso è riferito all'acquisto dell'articolo che deve essere specificato e firmare per ricevuta del pagamento in contanti avente valore di quietanza .

6. Ogni buono di pagamento non può superare singolarmente l'importo massimo di € 500,00(cinquecento).

7. Nell'ambito della propria autonomia gestionale l'economista si avvale delle seguenti forme di pagamento:

- per contanti
- con contrassegno
- bollettino conto corrente postale
- bonifico bancario
- carta di credito prepagata

Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista 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 d.Lgs. n. 163/2006;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;¹
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (*split payment, reverse charge*).²

Art.7 **Riscossione di somme**

1. L'Economista provvede alla riscossione ad esso affidate ed in particolare delle entrate relative ai diritti di segreteria, ai proventi e concessioni cimiteriali, marche segnatasse cartacee o incassate dagli uffici mediante altro sistema equivalente.

¹ La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla L. n.136/2010 e s.m.i. relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari (Circolare ANAC ex AVCP n.4/2011). Trattandosi di microaffidamenti i beni e servizi potranno essere acquistati anche al di fuori del Mepa, nel rispetto della normativa vigente.

² Con la Circolare n. 1/E del 9 febbraio 2015, l'Agenzia delle Entrate – Direzione centrale Normativa, ha fornito i primi chiarimenti in materia di split payment, di cui al comma 629, lett. b), dell'art. 1 della Legge n. 190/14 ("Legge di stabilità 2015") e di cui al Decreto attuativo del Mef 23 gennaio 2015, definendo con precisione l'ambito soggettivo di applicazione della norma, **escludendo dall'obbligo le spese economali documentate da ricevuta o scontrino** e non da fattura. Nelle premesse la Circolare ricorda che, dal momento che la scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori, ai sensi dell'art. 21 del Dpr. n. 633/72, **devono ritenersi escluse le operazioni (ad es. piccole spese dell'Ente pubblico) certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta o scontrino fiscale ovvero non fiscale**

2. Per dette riscossioni dovranno essere tenute un registro delle riscossioni anche informatizzato e dei bollettari madre e figlia delle quietanze rilasciate, anche informatizzati per ogni tipo di incasso ed infine il registro di carico e scarico dei bollettari.
3. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il decimo giorno del mese successivo non festivo dalla loro riscossione.

L'Economo provvede anche alla riscossione delle entrate, che per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. In tal caso le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria entro il termine indicato nel Comma precedente del presente articolo.

Per ciascuna tipologia di entrata l'economo Comunale rende il conto ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs 267/2000.

Art.8

Emissione ed utilizzo della carta di credito prepagata

Per l'effettuazione di spese di cui al presente Regolamento è consentito il ricorso a carte di credito prepagate, il cui impiego, conservazione ed uso sono totalmente assimilabili all'impiego del denaro contante.

In nessun caso può essere ceduta a terzi o effettuare prelievi in contanti.

La consegna della carta di credito prepagata, la restituzione, la revoca e le limitazioni nell'uso della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'area economico-finanziaria, il cui originale è conservato a cura dell'Ufficio Económico. La carta di credito prepagata può essere utilizzata esclusivamente per il pagamento degli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 4, effettuati sia attraverso i canali del commercio tradizionale che mediante il ricorso all'e-commerce.

Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine cronologico, nel giornale di cassa delle minute spese, in apposita sezione dedicata, secondo le indicazioni di cui all'art. 6 del presente regolamento. Per quanto attiene alle modalità della dotazione dell'anticipazione ad inizio anno, restituzione della disponibilità residua a fine anno, reintegri e ratifica delle spese sostenute, si seguono le disposizioni di cui al presente regolamento.

Art. 9

Contabilità economale

1. Per la regolare tenuta del servizio económico, l'economo ha l'obbligo di tenere sempre aggiornati quotidianamente i seguenti registri:
 - a) per le entrate: registro generale delle riscossioni, versamento in Tesoreria;
 - b) per le spese: registro delle anticipazioni e dei pagamenti.
2. Almeno una volta ogni trimestre, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate suddivise per capitoli al Responsabile del Settore Economico Finanziario.

3. Il rendiconto riconosciuto regolare è approvato con formale provvedimento adottato dal Responsabile del Settore Economico Finanziario avente valore di formale scarico delle spese in esso riepilogate e documentate.
4. La redazione del rendiconto è gestita con procedura informatica.

Art. 10

Controllo del servizio economato

1. Il controllo del servizio economato spetta al Responsabile del Settore Economico Finanziario.
2. Per quel che riguarda le verifiche di cassa e la resa annuale del conto della gestione dell'agente contabile economo, si rimanda a quanto disciplinato dagli artt. 223, 224 e n.233 del D.lgs 18/08/2000 n. 267 nonché nel D.P.R. n.194/1996 per la modulistica da utilizzare nel rendere il conto giudiziale alla competente sezione della Corte dei Conti.

Art. 11

Responsabilità dell'Economo

1. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico; è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'economo, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 12

Sostituzione temporanea dell'Economo

I caso di assenza o impedimento temporaneo dell'Economo, lo stesso sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da altro dipendente comunale di pari categoria individuato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Art. 13

Disposizioni finali

1. Per quanto non è previsto dal presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con decreto legislativo n. 276/2000 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Art. 14

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dal
Da tale data è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con il presente Regolamento.

