



Comune di Vernate

Città Metropolitana di Milano
P.za IV Novembre 2 – CAP 20080
C.F. 801 003 501 58 – P. IVA 063 011 201 57

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

adottato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.Lgs. n. 267/2000,

*approvato con deliberazione di Consiglio Comunale
n., in data*

INDICE

CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 – Affidamento del servizio economato
- Art. 3 – Sostituzione temporanea dell'economato
- Art. 4 – Dotazioni del servizio
- Art. 5 – Responsabilità dell'economato
- Art. 6 – Conto della gestione
- Art. 7 – Cauzione e assicurazioni
- Art. 8 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

CAPO II – ATTRIBUZIONI

- Art. 9 – Attribuzioni generali
- Art. 10 – Attribuzioni specifiche

CAPO III – PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

- Art. 11 – Modalità di approvvigionamento

CAPO IV – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 12 – Oggetto del servizio
- Art. 13 – Funzioni di cassiere
- Art. 14 – Riscossione di entrate da parte dell'economato
- Art. 15 – Anticipazioni all'economato
- Art. 16 – Buono di pagamento
- Art. 17 – Anticipazioni provvisorie
- Art. 18 – Rendiconto delle spese
- Art. 19 – Giornale di cassa
- Art. 20 – Verifiche di cassa
- Art. 21 – Split payment

CAPO V – CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

- Art. 22 – Conservazione del patrimonio mobiliare
- Art. 23 – Tenuta degli inventari

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 24 – Rimandi
- Art. 25 – Entrata in vigore

CAPO I – ORDINAMENTO GENERALE

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 disposte dal "Regolamento per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia";
- b) Le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000;
- d) I servizi speciali di cui all'art. 10 del presente Regolamento.

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore Finanziario, a un dipendente appartenente al Settore Finanziario che assuma la qualifica di "econo-
mista comunale".

All'economista spetta l'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'economista che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Settore Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'economista 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'economista

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, preferibilmente appartenente al Settore Finanziario e individuato dal Responsabile del Settore 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 arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'ente.

L'economista sarà fornito di una cassaforte. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 5 – Responsabilità dell'economista

L'economista 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'economista 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 pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

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

Articolo 6 – Conto della gestione

Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Settore Finanziario alla competente 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 7 – Cauzione e assicurazione

L'Amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato e i valori custoditi contro il rischio di furti e connessi.

L'economo è esentato dal prestare cauzione.

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 o bollettari:

- 1 – Bollettario delle riscossioni
- 2 – Bollettario dei buoni economali
- 3 – Registro delle riscossioni
- 4 – Registro dei pagamenti e dei rimborsi

I bollettari e i registri sono redatti con strumenti informatici.

CAPO II – ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – Attribuzioni generali

L'economo comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

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.

E' fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economo, 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.

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 importo di €. 300,00, 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 effettua il pagamento delle minute ed urgenti spese quali:

- 1) spese per acquisto, riparazione e manutenzione di mobili, macchine, attrezzature, locali e impianti di pubblici servizi;
- 2) spese per acquisto stampati, cancelleria, modulistica, marche segnatasse e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- 3) spese per acquisto di beni di consumo e servizi per: refezione scolastica, laboratorio multimediale, manifestazioni culturali, sportive e ricreative, prevenzione e riabilitazione alla persona, iniziative varie dell'ente, viabilità, servizio necroscopico e biblioteca;
- 4) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni postali in contrassegno;
- 5) spese per riparazione e manutenzione di automezzi comunali e l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- 6) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 7) spese per la stampa e la diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti;
- 8) spese per acquisto effetti di vestiario e corredo per i dipendenti aventi diritto;
- 9) spese per noleggio attrezzature per l'organizzazione di spettacoli e manifestazioni pubbliche;
- 10) spese per facchinaggio e trasporto di materiali;
- 11) spese per abbonamenti a giornali, riviste, libri e pubblicazioni periodiche di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 12) spese per partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti;
- 13) indennità di missione, trasferta e rimborso spese di viaggio ad amministratori e dipendenti;
- 14) canoni e utenze telefoniche, di energia elettrica, acqua, gas, e abbonamenti audiovisivi;
- 15) premi assicurativi di beni comunali;
- 16) imposte e tasse a carico del Comune, ivi compresi i rimborsi e gli sgravi di quote indebite o inesigibili;
- 17) spese contrattuali di varia natura;
- 18) spese per procedure esecutive e notifiche;

- 19) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 20) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 21) spese per accertamenti sanitari per i dipendenti comunali;
- 22) spese per aggiornamenti software.

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.

Alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti della pubblica amministrazione, quali a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. n. 163/2006;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

CAPO III – PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 11 – Modalità di approvvigionamento

- a) Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del "Regolamento per le acquisizioni di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia".

CAPO IV – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 12 – Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 13 – Funzioni di cassiere

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

Articolo 14 – Riscossione delle entrate da parte dell'economista

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (diritti di segreteria o altri proventi occasionali non previsti);
- b) dei proventi di alcuni servizi pubblici, quali: casa dell'acqua, tramite il terminale POS in dotazione;
- c) da introiti non previsti, per i quali il Responsabile del Settore Finanziario ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario, ovvero emessa mediante procedure informatizzate (scontrino POS).

La quietanza deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza mensile, come previsto nel regolamento di contabilità. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi.

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. 18 del presente regolamento, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 15 – Anticipazioni dell'economista

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", pari ad € 5.200,00.

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta.

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

Articolo 16 – Buoni di pagamento

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

Ogni buono economico 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 o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;
- f) l'indicazione del capitolo di bilancio e dell'impegno assunto su cui deve essere imputata la spesa.

Articolo 17 – Anticipazioni provvisorie straordinarie

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie straordinarie 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.

Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Settore 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 della spesa.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economiche e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione.

Articolo 18 – Rendiconto delle spese

Tutti i buoni economici sono annotati in un apposito registro dei pagamenti redatto con il sistema informatico. Entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate.

Il Responsabile del Settore finanziario con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

Articolo 19 – Giornale di cassa

L'economista 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 incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in tesoreria.

Articolo 20 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Settore Finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista. Ulteriori e autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Settore 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'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 dei 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 21 – 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 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del DPR 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) con allegata la nota descrittiva della fornitura a favore dell'ente.

CAPO V – CONSERVAZIONE E TENUTA DEGLI INVENTARI

Articolo 22 – Conservazione del patrimonio mobiliare

L'economo ha il compito di vigilare sulla diligente ed accurata distribuzione e conservazione del patrimonio mobiliare del comune in sua consegna o in consegna agli agenti contabili.

A tale scopo l'economo:

- a) provvede ad una razionale distribuzione di arredi, macchine e attrezzature, ed alla loro costante manutenzione e regolare conservazione;
- b) cura gli spostamenti dei beni mobili in relazione alle esigenze della struttura organizzativa ed agli obiettivi dell'ente;
- c) segnala all'Amministrazione eventuali manchevolezze o irregolarità che vengono riscontrate nella custodia dei beni mobili.

Articolo 23 – Tenuta degli inventari

Gli inventari dei beni mobili sono tenuti dal servizio economato, con l'osservanza delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti.

L'economo ha il compito di sovrintendere e curare la formazione, l'aggiornamento e la conservazione degli inventari dei beni mobili del comune e degli atti ad essi connessi.

CAPO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 – 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., nello Statuto e nel regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 25 – Entrata in vigore

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