

COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese



REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Marzo 2015

INDICE SISTEMATICO

Articolo	Denominazione
1	Oggetto e contenuto del regolamento
2	Affidamento del servizio economato
3	Sostituzione temporanea dell'econo
4	Dotazioni del servizio
5	Responsabilità dell'econo
6	Conto della gestione
7	Attribuzioni generali
8	Attribuzioni specifiche
9	Oggetto del servizio
10	Funzioni di cassiere
11	Anticipazioni all'econo
12	Buono di pagamento
13	Anticipazioni provvisorie
14	Anticipazioni speciali
15	Rendiconto delle spese
16	Verifiche di cassa
17	Split payment
18	Rimandi
19	Abrogazione di norme
20	Entrata in vigore
Allegato “A”	Richiesta autorizzazione alle spese tramite il servizio economato

Articolo 1

Oggetto e contenuto del regolamento

1. 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.

2. 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 dalla normativa in tema di contratti ovvero dal Regolamento per la disciplina dei lavori dei servizi tecnici e delle forniture di beni e servizi 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 14 del presente Regolamento.

Articolo 2

Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "economista comunale".

2. All'economista spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.).

3. 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 Servizio 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.

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

Articolo 3

Sostituzione temporanea dell'economista

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, preferibilmente appartenente al Servizio economico finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 4

Dotazioni del servizio

1. 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, ed eventualmente con idonei programmi applicativi necessari al suo funzionamento.

2. L'economista 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 5

Responsabilità dell'economista

1. L'econo 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.

2. L'econo 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 discarico.

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

Articolo 6

Conto della gestione

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'econo comunale deve rendere il conto della propria gestione redatto su modello ufficiale.

2. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione, da parte della Giunta Comunale, del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 7

Attribuzioni generali

1. L'econo 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.

2. 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.

3. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'econo, 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 8

Attribuzioni specifiche

1. 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.

2. In particolare l'econo comunale provvede:

a) all'immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione e al lavaggio degli automezzi comunali;

b) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la stipulazione e registrazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, marche da bollo e simili;

c) al rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;

- d) all'anticipazione speciale relativa alle spese di cui al punto precedente, su richiesta degli interessati;
- e) all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
- e.1) stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi, di modico valore, per cui non sia possibile effettuare l'ordine sul mercato elettronico da parte dell'ufficio preposto a tale compito;
 - e.2)posta, telegrafo, ecc.;
 - e.3) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - e.4) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - e.5) fornitura generi alimentari agli utenti della scuola materna e del centro estivo;
 - e.6) forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali;
 - e.7) acquisto medicinali;
 - e.8) acquisto di generi alimentari, medicinali ecc. per persone indigenti, previa apposita autorizzazione del responsabile del servizio competente;
 - e.9) acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
 - e.10)cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;
 - e.11)svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
 - e.12)interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzi (spese minute)
- f) al servizio di cassa economale.

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

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

5. La richiesta di pagamento, redatta e sottoscritta sul modello di cui all'"*Allegato A*" del presente regolamento, costituisce a tutti gli effetti titolo per impegno della relativa spesa previa apposizione del visto di riscontro da parte dell'economista comunale o del Responsabile del Servizio Economico Finanziario.

Articolo 9

Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale provvede al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

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

Articolo 10

Funzioni di cassiere

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

Articolo 11

Anticipazioni all'economista

1. 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" di € 1.549,37.

2. Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI [Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato] e in quello della spesa al Titolo IV [Titolo VII del nuovo bilancio armonizzato].

3. Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al titolo VI [Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato], mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

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

Articolo 12 Buono di pagamento

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

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

e ad esso deve essere allegata la richiesta di cui all'art. 8, comma 5 del presente regolamento.

3. Con l'emissione del buono di pagamento 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 economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 13 Anticipazioni provvisorie

1. L'econo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

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

2. 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 (cinque) giorni dall'effettuazione delle spese.

3. 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 14 Anticipazioni speciali

1. L'econo 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'econo comunitario.

2. 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 l'econo per la somma anticipata entro 15 (quindici) giorni dall'effettuazione delle spese.

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

Articolo 15 **Rendiconto delle spese**

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

2. L'econo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli ogni qualvolta il fondo necessiti di essere reintegrato.

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

Articolo 16 **Verifiche di cassa**

1. 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'econo. 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.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'econo comunitario.

3. Mediante tali verifiche si accerta:

- a) il carico delle somme attribuite all'econo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- b) il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati;
- c) la giacenza di cassa;
- d) la corretta tenuta del registro dei pagamenti.

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

Articolo 17 **Split payment**

1. 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).

2. 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:

- a) il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8, L. n. 249/1976);
- b) il rilascio dello scontrino fiscale (L. n. 18/1983);

- c) 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);
 - d) altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

3. 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. Un secondo buono verrà emesso 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.

Articolo 18 Rimandi

1. 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 19 Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato l'art. 35, del Regolamento di contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 21 del 12.06.2008.

Articolo 20 Entrata in vigore

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

§§§§§§§§§§§§§§

Allegato "A"

COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese UFFICIO ECONOMATO

Via Cavour n. 37 – 21050 Saltrio (VA) * Tel.n. 0332/486166 – Fax n. 0332/486178
 sito internet: www.comune.saltrio.gov.it * E-mail: merlino@comune.saltrio.va.it
 P.E.C.: comune.saltrio.va@legalmail.it - Codice fiscale/P. I.V.A. 00560460123

RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLE SPESE TRAMITE IL SERVIZIO ECONOMATO

Il/La sottoscritto/a (Cognome Nome) _____

In qualità di _____

C H I E D E

all'Econo Comunale l'autorizzazione a poter effettuare le seguenti spese d'ufficio, nel rispetto di quanto disposto dal vigente regolamento comunale per il funzionamento del servizio economato:

n.	Descrizione	Q.tà	Prezzo unitario	Totale

Totale imponibile Euro _____ + IVA _____ % Euro _____

Totale complessivo Euro _____

Saltrio, _____

Il richiedente _____

Visto si autorizza:

l'Econo Comunale

Lì, _____

=====

Il presente Regolamento è stato adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 in data 28.03.2015, esecutiva ai sensi di legge, pubblicata all'Albo Pretorio il giorno 31.03.2015, e vi è rimasta per 15 giorni consecutivi senza opposizione o reclami.

=====

Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 52, quinto comma, del vigente Statuto Comunale, è diventato esecutivo in data 10.04.2015, contestualmente alla esecutività della deliberazione consiliare n. 05/2015 di approvazione dello stesso.