



COMUNE DI MARCIANA MARINA



PROVINCIA DI LIVORNO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

Approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 53 del 22.12.2015

INDICE

Capo 1° - Ordinamento generale

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

Capo 2° - Attribuzioni

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

Capo 3° - Programmazione dei fabbisogni

- Art. 11 - Modalità di approvvigionamento
- Art. 12 - Anticipazioni all'economista
- Art. 13 - Buono di pagamento
- Art. 14 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 15 - Anticipazioni speciali
- Art. 16 - Rendiconto delle spese
- Art. 17 - Verifiche di cassa
- Art. 18 - Split payment

Capo 4° - Disposizioni finali

- Art. 19 - Rimandi
- Art. 20 - Abrogazione di norme
- Art. 21 - Entrata in vigore

CAPO 1° - 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, definendone 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 la disciplina dei contratti", ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa 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 Servizio Finanziario, a un dipendente anche non appartenente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "econofo comunale".

All'econofo 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'econofo 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'econofo 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'econofo

In caso di assenza o impedimento temporanei, l'econofo 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

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 necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente.

L'economo 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'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 Comune 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 – 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 furto e connessi.

Fermo restando il limite dell'anticipazione annuale di cui all'art. 16, l'economo è esentato dal prestare cauzione in caso di movimentazioni annuali inferiori a **€ 5.000,00**.

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) Buoni d'ordine numerati progressivamente;
- 2) Buoni d'ordine di pagamento numerati progressivamente;

I buoni d'ordine di cui ai punti precedenti vengono registrati in formato elettronico e la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

CAPO 2° - 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 per spese non superiori ad € 500,00.

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 **€ 500,00**, 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.

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

CAPO 3° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 11 – Modalità di approvvigionamento

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 la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

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", variabile a seconda delle esigenze dell'Amministrazione

comunale e stabilito annualmente con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario.

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].

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.

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 da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.

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.

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 14 – Anticipazioni provvisorie

L'economo 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.

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 dieci [10] giorni dall'effettuazione delle spese.

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 15 – 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 l'economo per la somma anticipata entro dieci [10] giorni dall'effettuazione delle spese.

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

Articolo 16 – Rendiconto delle spese

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

Entro il giorno 15 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 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'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 17 – Verifiche di cassa

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'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'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 per i 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 18 – 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 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);
- 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);
- altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

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.

CAPO 4° - DISPOSIZIONI FINALI

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., 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. 73 del 27.10.1997.

Articolo 21 – Entrata in vigore

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