

COMUNE DI TRAMONTI DI SOPRA

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Approvato con delibera di C.C. n. 37 del 29/11/2019

Indice

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 5 – Tipologia di entrate e spese minute spese consentite
- Art.6 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 7 – Contabilità della cassa economale
- Art. 8 – Servizi Speciali dell'Economo
- Art. 9 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 10 – Indennità di maneggio valori
- Art. 11 – Responsabilità
- Art. 12 – Obblighi di trasparenza
- Art. 13 - Sostituzione dell'economo e cessazione dell'incarico
- Art. 14 - Abrogazione di norme
- Art. 15- Entrata in vigore

Art. 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1. Il presente Regolamento, predisposto in attuazione dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs.n. 267 del 18 agosto 2000 recante il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali ed in conformità ai principi contabili di cui al D. Lgs 118/2011, definisce le funzioni attribuite al Servizio di Economato e le modalità per il loro espletamento.

2. Sono attribuzioni del Servizio Economato:

a) l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Codice dei contratti pubblici.

Il Servizio di Economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;

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.

Art. 2
(Organizzazione del Servizio di Economato)

1. Il Servizio di Economato è affidato con delibera di Giunta a dipendente di ruolo di qualifica funzionale non inferiore alla cat. C del CCRL 07.12.2006.

Art. 3
(Competenze affidate al Servizio Economato)

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione.

Art. 4
(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita un'anticipazione all'inizio del servizio e successivamente, all'inizio di ogni anno automaticamente, per un importo che viene fissato in € 3.000,00 per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 9 "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del bilancio.

3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore dell'Economo.

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

5. L'Economo dovrà restituire l'anticipazione ricevuta e non spesa entro il 31/12 come previsto dal principio contabile applicato n.4/2 di cui al D. Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni. La parte spesa dovrà essere rendicontata e restituita entro quindici giorni dalla chiusura dell'esercizio. L'Economo potrà ricevere la nuova anticipazione solo previa o contestuale restituzione dell'anticipazione ricevuta l'anno precedente.

Art. 5
(Tipologia di entrate e spese consentite)

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che per qualsiasi motivo non si sono potute versare alla Tesoreria comunale. Le somme riscosse devono essere versate in Tesoreria e non possono essere compensate o utilizzate per il pagamento delle spese.

2. A mezzo del servizio economato si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, per l'importo massimo di € 1.000,00, compreso IVA ed ogni altro onere accessorio.

3. Ogni spesa effettuata tramite il servizio economato deve essere liquidabile su prenotazioni di impegno di spesa precedentemente assunte a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.

4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile effettuare il pagamento tramite il servizio economato (spese minute o urgenti):

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
- b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppofoto;
- d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio e lubrificanti;
- f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
- g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
- h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
- i) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- l) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte dei componenti degli organi politici, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- m) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- n) beni o servizi per attività di rappresentanza degli organi politici dell'Ente;
- o) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art.6

(Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari)

1. La cassa economale pagherà le spese specificate al precedente art. 5 con le modalità di seguito indicate.

2. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono economato il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.

3. Gli acquisti da pagare a mezzo della cassa economale con i fondi di anticipazione di cui all'articolo 4, sono certificati fiscalmente dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976, n.249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n.18 e successive modifiche ed integrazioni, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste dalla legge. Per il pagamento di bolli, spese postali, diritti, il giustificativo della spesa potrà essere costituito da ricevute o copia dei bollettini o copia dei documenti che riportano i bolli o i diritti pagati. L'emissione dello scontrino o della ricevuta fiscale equivale a quietanza da parte del fornitore.

4. I buoni economali devono essere numerati progressivamente per anno finanziario e sottoscritti dall'Economo che esegue il pagamento.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

- a) oggetto
- b) soggetto creditore
- c) importo

5. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.5.

6. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la

cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari come precisato dall’ANAC determinazione 556/2017. I pagamenti tramite la cassa economale non sono soggetti a verifiche DURC come precisato dall’INPS.

9. In virtù delle modifiche introdotte dalla Legge di Stabilità 2015 (L.190/2014), dal D.L. 50/2017 e s.m.i. in materia di split payment e fatturazione elettronica, si precisa che l’Ufficio Economato provvederà a liquidare esclusivamente le spese al dettaglio per cui è previsto il pagamento contestuale in contanti ed il rilascio di scontrino o ricevuta fiscale contenente la descrizione dei beni/servizi acquistati, ai sensi dell’art. 22 D.P.R. 633/72, rifiutando ogni altra richiesta di rimborso riferita a spese per cui è previsto l’obbligo di fatturazione e di emissione di fattura elettronica nei confronti della PA prevista dall’art. 21 del citato D.P.R. 633/72.

Art. 7 **(Contabilità della cassa economale)**

1. L’Economo deve tenere un registro di cassa costantemente aggiornato, nel quale vengono annotate le operazioni di gestione del fondo economale con evidenza dei documenti registrati. Esso è redatto mediante appositi supporti informatici inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale.
2. L’Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all’art.4. La liquidazione a reintegro è effettuata dal Responsabile dell’area Economico finanziaria.
3. La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell’art. 223 del D.Lgs. 267/00.
4. A fine esercizio, in ogni caso, l’Economo restituisce l’anticipazione con versamento dell’importo presso la Tesoreria dell’ente secondo le modalità indicate dall’art.4.
5. L’Economo ha l’obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell’art. 233 del d.lgs. n. 267/2000.

Art. 8 **(Servizi speciali dell’economo)**

1. L’impianto, la tenuta e l’aggiornamento degli inventari sono affidati all’economo comunale che si avvale della collaborazione dei Responsabili di area e dei consegnatari dei beni
2. L’economo comunale è consegnatario dei beni mobili, come risultano dall’inventario comunale, salvo la nomina di sub-consegnatari.

Art 9 **(Doveri dell’Economo e degli addetti al servizio di cassa)**

1. L’Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
2. Egli è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni.

Art. 10 **(Indennità per maneggio valori)**

1. All’Economo compete l’indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti del contratto collettivo di lavoro.

Art. 11 **(Responsabilità)**

1. L’economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari delle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.

Art. 12
(Obblighi di trasparenza)

1. L'economista è tenuto al rispetto degli obblighi di trasparenza specificamente previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
In particolare per quanto attiene alla pubblicità delle spese economiche, le tipologie cui fare riferimento per le pubblicazioni in forma aggregata sono: cancelleria, beni di supporto agli strumenti informatici, piccole spese di manutenzione uffici, beni per spese di rappresentanza.

Art.13
(Sostituzione dell'economista e cessazione dell'incarico)

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 o dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. 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 e del Segretario Comunale. L'economista 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 regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art.14
(Abrogazione di norme)

1. Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nei precedenti regolamenti economici.

Art. 15
(Entrata in vigore)

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

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: MARIAN SONIA

CODICE FISCALE: MRNSNO71T65Z133L

DATA FIRMA: 04/12/2019 12:34:38

IMPRONTA: 10752B09F000A20B027FCCC2BF63B3D7480E282AA2F29006B075F1A83762F2AE
480E282AA2F29006B075F1A83762F2AE EC8BBFB031AE7CA0FA547A3EAEA60590
EC8BBFB031AE7CA0FA547A3EAEA60590A37A30B6570584902C332DC6CBF36B67
A37A30B6570584902C332DC6CBF36B67FCBA1163CFDFDC01F5398992139799B8