



COMUNE DI CASTIGLIONE FIBOCCHI
(Provincia di Arezzo)

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI
ECONOMATO

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 19.10.2016)

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 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Capo 4° - Procedure per gli approvvigionamenti

- Art. 12 - Modalità di approvvigionamento

Capo 5° - Servizio di cassa economale

- Art. 13 - Oggetto del servizio
- Art. 14 - Funzioni di cassiere
- Art. 15 - Riscossione di entrate da parte dell'economista
- Art. 16 - Anticipazioni all'economista
- Art. 17 - Buono di pagamento
- Art. 18 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 19 - Anticipazioni speciali
- Art. 20 - Rendiconto delle spese
- Art. 21 - Giornale di cassa
- Art. 22 - Verifiche di cassa
- Art. 23 - Split payment
- Art. 24 - Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 25 - Servizio di Provveditorato

Capo 6° - Disposizioni finali

- Art. 26 - Rimandi
- Art. 27 - Abrogazione di norme
- Art. 28 - 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, 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 di importo non superiore a quanto indicato al successivo art. 10;
- 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 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.) e nell'importo quantificato con la contrattazione decentrata

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, dal Responsabile del servizio finanziario ovvero, in caso di sua assenza, da altro dipendente comunale, preferibilmente appartenente al Servizio economico finanziario dallo stesso individuato.

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'econofo 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'econofo

L'econofo 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 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'economista 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'economista comunale deve rendere il conto della propria gestione.

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 – 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 connesi.

Articolo 8 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economista dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa;

Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – Attribuzioni generali

L'economista comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti e le forniture dei beni di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali e provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare come quantificato al successivo art. 10 attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento

È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni 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, 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'economista comunale provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- 2) al pagamento dei bolli di circolazione degli automezzi comunali;
- 3) 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;
- 4) al rimborso delle spese di viaggio conseguenti a missioni debitamente autorizzate di amministratori e dipendenti;
- 5) all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) stampati, modulistica, manifesti, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b) copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - c) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - d) forniture e piccole riparazioni relative ai beni comunali;
 - e) acquisto medicinali, generi alimentari e spese sanitarie per animali randagi in custodia al Comune;
 - f) cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;
 - g) svolgimento di consultazioni elettorali e referendarie (spese minute);
 - h) interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute);
 - i) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici e servizi;
- 6) al servizio di cassa economica.

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

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di euro 500,00 (diconsi euro cinquecento). In caso di emissione di solo scontrino fiscale accompagnato da buono di consegna o di sola ricevuta fiscale, la spesa non può superare la somma di euro 100,00 (diconsi euro cento).

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° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 11 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I responsabili degli uffici comunali trasmettono al servizio economato, all'inizio di ogni anno, le previsioni per lo stesso esercizio finanziario, dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;

Ai fini del presumibile fabbisogno di spese prevedibili (tassa di circolazione, revisione automezzi etc.), gli stessi responsabili potranno effettuare idonei impegni di spesa delle somme occorrenti, ai fini di consentire

all'economista comunale la regolare effettuazione delle spese sopra elencate come previsto dall'articolo 191 comma 2° del T.U. 18.08.2000 e s.m.i.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 – Modalità di approvvigionamento

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 13 – 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 14 – Funzioni di cassiere

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

Articolo 15 – Riscossione di 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 (costo copie, stampati e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
- b) da introiti non previsti, per i quali sia ritenuto necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
- c) di ogni provento di modesta entità.

All'atto della riscossione l'economista rilascia, ove opportuno, regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

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.

L'economista non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Articolo 16 – Anticipazioni all'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", erogato tramite mandato di pagamento dell'importo di euro 3.000,00 (diconsi euro tremila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo VII "Spese per servizi per conto di terzi e partite di giro", capitolo 2980.01, Missione 99, Programma 1, codice piano dei conti 07.01.99.03.001 denominato "Anticipazione di fondi per il servizio economato".

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria comunale. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX del bilancio parte entrata denominato "Entrate per conto di terzi e partite di giro", capitolo 720.01, Tipologia 0100, Categoria 9900, codice piano dei conti 09.01.99.03.001 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

L'economista non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse ed è responsabile del corretto impiego delle stesse secondo le finalità indicate nel presente regolamento.

Articolo 17 – Buono di pagamento

Il pagamento delle spese da parte dell'economista 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 capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti della missione e programma e ai relativi capitoli di spesa del piano esecutivo di gestione interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sulla missione e programma e capitolo di bilancio.

Articolo 18 – Anticipazioni provvisorie

L'economista comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme:

- a) 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 5 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 precedente.

Articolo 19 – Anticipazioni speciali

Per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal Comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione, anticipazioni speciali a favore dell'economista da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione degli stessi, fissandone criteri e modalità di impiego.

Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 20 – Rendiconto delle spese

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

Entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario o comunque in relazione alle esigenze correlate alla disponibilità del fondo a disposizione, l'economista 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'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.

Articolo 21 – Giornale di cassa

L'economista ha l'obbligo di tenere, manualmente o 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 e le anticipazioni corrisposte.

Articolo 22 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate periodicamente dal responsabile del servizio 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 servizio finanziario e dell'organo di revisione.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona 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;
- 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.

Articolo 23 – 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.

L'Economo comunale provvederà al pagamento delle spese o al rimborso delle stesse, solo ed esclusivamente dietro presentazione di uno dei documenti sopra elencati, con esclusione della fattura.

Articolo 24 – Tracciabilità dei flussi finanziari

In attuazione di quanto previsto dalla legislazione vigente, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa come previsto dalla vigente normativa.

Le cosiddette “spese economali” determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore di beni o il prestatore di servizi, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale, ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto (scontrino fiscale, ricevuta fiscale etc.).

La motivazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali per le spese di cui al comma precedente, non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta “tracciabilità” dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalle circolari AVCP n. 8/2010, n.10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale, e che per tale motivo sono disciplinate ai sensi dell'articolo 153 del TUEL.

Le spese economali restano escluse dalla richiesta di CIG e CUP (circolari AVCP n. 8/2010 e n. 4/2011) e dalla richiesta di DURC (AVCP aggiornati al 04.12.2012).

Articolo 25 – Servizio di Provveditorato

Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale esercita anche la funzione di provveditorato eventualmente in collaborazione con altri servizi, ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo nonché di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme di legge.

L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, dei sistemi di gara a norma di legge.

Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni CONSIP ai sensi del DM 24.02.2000, l'Economo comunale potrà aderire alle stesse oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza ed economicità.

Per l'acquisto di beni e servizi di importo inferiore a € 1.000,00 (diconsi euro mille), può provvedere all'affidamento anche al di fuori del MEPA, ai sensi dell'articolo 1 commi n.502 e n.503 della legge di stabilità 2016 n. 208 del 28.12.2015 verificando di non incorrere nel cosiddetto rischio di elusione consistente nel

frazionamento degli acquisti. Pertanto si dovrà tenere conto del noto principio di divieto di frazionamento artificioso, previsto dall'articolo 29 comma 4° del codice degli appalti (nessun affidamento può essere frazionato al fine di escluderlo dall'osservanza delle norme che troverebbero applicazione se il frazionamento non vi fosse stato).

Spetta all'Economo comunale controllare il materiale ordinato e contestare eventualmente quanto non in conformità all'ordine impartito.

CAPO 6° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 26 – 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 27 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Articolo 28 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore decorsi quindici giorni dalla intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.

Il presente regolamento viene pubblicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente".