



COMUNE DI TAVAZZANO CON VILLAVESCO

REGOLAMENTO COMUNALE DEI SERVIZI DI ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 50 DEL 28/12/2018

INDICE GENERALE

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Istituzione e affidamento del Servizio di Economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'Economo
- Art. 4 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 5 - Dotazioni del servizio

TITOLO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

- Art. 6 - Oggetto del servizio
- Art. 7 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
- Art. 8 - Altri servizi dell'Economo

TITOLO III – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

- Art. 9 - Riscossione di entrate

TITOLO IV – ANTICIPAZIONE ECONOMALE

- Art. 10 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 11 - Pagamento di spese sul fondo anticipato
- Art. 12 - Fondo economale – limite di spesa
- Art. 13 - Rendicontazione
- Art. 14 - Split Payment
- Art. 15 - Anticipazioni di cassa

TITOLO V – VERIFICHE DI CASSA E CONTO DELLA GESTIONE

- Art. 16 - Verifiche e controlli
- Art. 17 - Agenti Contabili: conto della gestione

TITOLO VI – NORME FINALI E TRANSITORIE

- Art. 18 – Disposizioni finali ed entrata in vigore del Regolamento

TITOLO I – ORDINAMENTO GENERALE

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio di economato e cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/2000 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

Art. 2 – Istituzione e affidamento del Servizio di Economato

1. Il servizio economato è collocato nell'ambito del Servizio Economico Finanziario.
2. Il servizio economato è affidato, con Delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, a un dipendente del Servizio stesso che assume la qualifica di "econoimo comunale".
3. Il trattamento giuridico ed economico è disciplinato dalle norme contrattuali in vigore. E' corrisposto un compenso accessorio a titolo di "indennità di condizioni di lavoro" (ex indennità maneggio valori) nei limiti della normativa contrattuale nazionale e stabilito nella misura determinata in sede di contrattazione decentrata integrativa a livello locale.
4. All'atto del passaggio delle funzioni, l'econoimo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 – Sostituzione temporanea dell'Econoimo

1. In caso di assenza, l'econoimo 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.
2. In caso di sostituzione dell'Econoimo colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante con verbale vistato dal Responsabile del Servizio. Il predetto verbale deve essere conservato agli atti.

Art. 4 – Responsabilità dell'Econoimo

1. L'Econoimo 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'Econoimo 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.

Art. 5 – 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 necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente.

2. L'Economo è 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.

TITOLO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 6 – Oggetto del servizio

1. Il servizio di cassa economale provvede a:
 - Servizi di cassa (riscossione delle entrate indicate nel presente regolamento);
 - Effettuazione di spese minime d'ufficio necessarie per soddisfare i correnti bisogni di non rilevante ammontare dei servizi dell'Ente.

Art. 7 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

1. L'economo comunale, in qualità di agente contabile, dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri:
 - 1) Registro dei buoni di riscossione
 - 2) Registro dei buoni di pagamento
 - 3) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria
 - 4) Registro di cassa a pagine numerate (Giornale di cassa), nel quale devono essere contabilizzate tutte le operazioni di entrata e di uscita effettuate quotidianamente e il saldo, risultante dopo la deduzione delle somme oggetto di anticipazione di cassa, deve coincidere con le somme presenti in cassaforte.

Art. 8 – Altri servizi dell'Economo

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede, anche in collaborazione con gli altri uffici, ai seguenti ulteriori servizi:
 - Programmazione, fornitura e custodia della carta e buste per il funzionamento dei servizi dell'Ente;
 - Fornitura di cancelleria per gli uffici in base alle richieste degli stessi;
 - Alla conservazione, restituzione ed eventuale incasso dei depositi cauzionali per utilizzo della sala conferenze e sala consiliare per matrimoni, previa autorizzazione da parte dell'Ufficio Relazioni con Pubblico che gestisce le autorizzazioni all'utilizzo delle predette sale.

TITOLO III – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

Art. 9 – Riscossione di entrate

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione in contanti delle entrate derivanti da:
 - Buoni mensa dipendenti comunali
 - Diritti di segreteria di totale pertinenza del Comune (diritti di segreteria ufficio tecnico)
 - Proventi Casa dell'acqua
 - Rimborso stampati diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi
 - Utilizzo sala riunioni (sala conferenze)
2. All'atto della riscossione l'Economo rilascia quietanza, datata e numerata progressivamente emessa mediante procedura informatizzata denominata "buono di riscossione". Il buono di riscossione deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
 - b) il nome del debitore;
 - c) l'importo riscosso;
 - d) la data di riscossione
 - e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
3. Le somme incassate vengono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la Tesoreria comunale entro il 15 del mese successivo. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle singole risorse di entrata di bilancio (accertamenti).
 4. L'economato non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
 5. Per le entrate riscosse l'Economato Comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

TITOLO IV – ANTICIPAZIONE ECONOMALE

Art. 10 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economato

1. Per svolgere l'ordinario servizio economale all'inizio dell'anno la Giunta Comunale dispone a favore dell'Economato, un'anticipazione dell'ammontare massimo pari a € 4.000,00. L'anticipazione è effettuata a carico del Titolo "Anticipazioni di Fondi per il servizio di Economato" del relativo Bilancio.
2. Ogni anno in sede di apertura dell'esercizio finanziario ed in base allo stanziamento approvato dalla Giunta Comunale, l'Economato riceverà uno stanziamento iniziale pari al valore dell'anticipazione trimestrale fissata in € 4.000,00 dietro emissione di regolare mandato di pagamento, imputato ai servizi per conto terzi del Bilancio di Previsione.
3. L'economato è autorizzato ad anticipare le somme dovute in relazione a spese urgenti da effettuare in contanti, sulla base di apposite determinazioni di impegno di spesa adottate dai Responsabili dei servizi dell'Ente e che costituiscono impegno sui capitoli di Bilancio interessati dalle diverse presunte spese da sostenere nell'anno.

Art. 11 – Pagamento di spese sul fondo anticipato

1. I pagamenti sui fondi di anticipazione vengono effettuati dall'Economato con emissione di buoni di pagamento, emessi in duplice copia, numerati progressivamente, debitamente vistati dall'Economato a titolo di regolarità tecnica. E' ammessa la compilazione dei buoni a mezzo di supporti informativi.
2. Ogni buono deve contenere:
 - a) la causale del pagamento;
 - b) le generalità del creditore;
 - c) l'importo corrisposto;
 - d) la data del pagamento;
 - e) l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa;
 - f) i documenti giustificativi della spesa effettuata (scontrino/ricevuta fiscale);
3. L'Economato, prima di dar corso alla spesa, dovrà verificare la disponibilità delle somme, compiendo i necessari accertamenti nell'ambito del limite ripartito nei competenti capitoli di spesa.

4. L'economista dovrà tenere costantemente aggiornata la contabilità di cassa, in modo da poter essere continuamente in grado di dimostrare, in qualsiasi momento, l'uso fatto dei fondi ricevuti in anticipazione ed è personalmente responsabile delle somme ricevute sino a che non abbia ottenuto regolare scarico, nonché della regolarità dei pagamenti.

Art. 12 – Fondo economale – limite di spesa

1. L'Economista, tramite la cassa economale, provvede al pagamento delle minute spese di funzionamento vincolate che rispettino i seguenti limiti e modalità:
 - a) Spese che rivestono carattere di necessità ed urgenza;
 - b) Spese che rivestono carattere di imprevedibilità e non preventivabili;
 - c) Spese di ridotto valore necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - d) Spese che mirano a soddisfare le esigenze dell'Ente per un quotidiano e corretto funzionamento degli uffici.
2. Le spese da sostenersi con la cassa economale sono autorizzate per le diverse seguenti minute spese d'ufficio:
 - a) spese postali e telegrafiche per l'acquisto di carte e valori bollati per spedizioni a mezzo postale o corriere;
 - b) fornitura di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese di riproduzione di atti a mezzo di servizi di fotocopiatura, salvataggi dati su supporti informatici, microfilmatura, traduzione, archiviazione, registrazione, riproduzione di atti e stampa di manifesti e registri;
 - d) acquisto di libri, software e pubblicazioni;
 - e) piccole spese di riparazione e funzionamento automezzi di proprietà, quali pezzi di ricambio, spese di immatricolazione, revisione e radiazione;
 - f) piccole spese da sostenersi per manifestazioni, e celebrazioni compresi i matrimoni civili;
 - g) spese per l'acquisto di generi alimentari o di bar per il ristoro dei consiglieri comunali durante le sedute consiliari (secondo una pronuncia della Corte di Cassazione sez. Emilia Romagna n. 326/EL del 5/6/1997, tali spese non possono considerarsi di rappresentanza, ma spese di funzionamento che trovano una loro eccezionale ammissibilità unicamente nell'ordine di importi molto modesti e per esigenze assolutamente essenziali connesse al dibattito in corso);
 - h) oneri contrattuali (carta bollata, registrazione e trascrizione) per contratti a carico dell'Amministrazione;
 - i) Imposte e tasse passive il cui assolvimento nei termini non consente l'indugio dell'emissione dei mandati di pagamento;
 - j) anticipazioni ad amministratori inviati in missione in base di appositi atti autorizzativi;
 - k) pubblicazioni sui diversi bollettini di natura giuridica, di avvisi per gare di appalto, concorsi, inserzioni su quotidiani ed altri provvedimenti pubblicitari dell'attività dell'Ente;
 - l) spese di trasporto urgente di valori e materiali, imballi, magazzinaggio, facchinaggio;
 - m) spese per fornitura vestiario al personale dipendente avente diritto;
 - n) spese minute non prevedibili riferite ad ogni altro servizio, non comprese in appositi atti di impegno ed affidamento;
 - o) Spese urgenti, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per le quali sia indispensabile il pagamento in contanti.
- 3 La gestione del Fondo stanziato dalla Giunta si realizzerà a mezzo di anticipazioni a base trimestrale, non eccedenti il limite massimo di spesa di € 4.000,00.= per trimestre.

4. Il Fondo si estingue nell'anno per l'intero importo a seguito di restituzione dell'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.
 5. Il valore massimo di esborso per ciascuna spesa e' stabilito in € 500,00.
- Si evidenzia che, in conformità alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari, non rientrano in tale casistica le spese sostenute dai cassieri che utilizzano il fondo economale, ovverosia per tutte le spese sostenute non a fronte di contratti d'appalto.

Art. 13 – Rendicontazione

1. Trimestralmente l'Economo presenta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario, per l'approvazione, la rendicontazione delle spese sostenute, corredando la proposta di determinazione della documentazione giustificativa della spesa. Nella stessa sarà indicata l'imputazione delle spese ai rispettivi interventi e capitoli di Bilancio. A seguito della presentazione di rendiconto l'Economo riceve il rimborso delle spese sostenute e rendicontate per la ricostruzione del fondo trimestrale assegnato.

Art. 14 – 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 9/2/2015 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 Legge n. 249/1976);
 - Il rilascio dello scontrino fiscale (Legge 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. Legge n.311/2004);
 - Altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

Art. 15 – Anticipazioni di cassa

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni di cassa di somme in caso di richiesta del Responsabile del servizio interessato, il quale, con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese non previste nel presente Regolamento e aventi carattere d'urgenza, vengano anticipate dall'Economo Comunale.
2. Nel provvedimento di che trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa e l'importo della somma da anticipare.
3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate, verrà emesso mandato di reintegro all'Economo, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'Economo.

TITOLO V – VERIFICHE DI CASSA E CONTO DELLA GESTIONE

Art. 16 – Verifiche e controlli

1. Il controllo sul Servizio di Economato è effettuato dal responsabile del Servizio finanziario o, in sua mancanza, dal Segretario Comunale.
2. Il servizio Economato è anche soggetto a verifiche dell'Organo di Revisione ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.
3. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'Organo di Revisione dell'Ente, per cui l'Economo deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.
4. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economo.

Art. 17 – Agenti Contabili: conto della gestione

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo Comunale e gli altri soggetti di cui all'art. 93, commi 1,2,3 del D.Lgs. 267/2000, rendono il conto della loro gestione all'Ente Locale su modelli conformi a quelli approvati con il DPR n. 194/96. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
Il Responsabile del Servizio Finanziario provvede, dopo aver effettuato i riscontri di propria competenza a darne discarico amministrativo con la relativa "parificazione del Conto degli Agenti Contabili", trasmettendo gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, tramite il Sistema Sireco (Sistema Informatico per la resa elettronica dei Conti).

TITOLO VI – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 18 – Disposizioni finali ed entrata in vigore del Regolamento

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore ad avvenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Con l'entrata in vigore dello stesso sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nelle precedenti disposizioni e atti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
3. Il contenuto del presente Regolamento integra le disposizioni contenute nel vigente Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione C.C. n. 40 in data 4.05.2016 e ss.mm.ii.
4. Per quanto non previsto nel presente Regolamento di Economato si applicano le norme contenute nel Testo Unico degli Enti Locali approvato con il D.Lgs, n. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità e nelle vigenti disposizioni legislative.
5. Il presente regolamento si adegua automaticamente alle modificazioni della normativa nazionale. I richiami e le citazioni di norme contenuti nello stesso si devono intendere fatti al testo vigente delle norme stesse.