



COMUNE DI CAMPOTOSTO

Provincia di L'Aquila

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

**(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale
n. 02 del 02.02.2024)**

INDICE

Art. 1 Scopo del regolamento

Art. 2 Affidamento del servizio economato

Art. 3 Dotazioni del servizio

Art. 4 Indennità per la funzione di economo comunale

Art. 5 Responsabilità dell'eonomo

Art. 6 Agenti contabili

Art. 7 Fondo Economale

Art. 8 Buoni economali

Art. 9 Tipologia di spesa

Art. 10 Spese economali e tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 11 Pagamenti

Art. 12 Split payment e procedura amministrativa per le spese economali

Art. 13 Rimborsi e rendiconti

Art. 14 Conto della gestione

Art. 15 Controlli e verifiche

Disposizioni finali

Art. 16 Entrata in vigore

Art. 17 Rinvio ad altre disposizioni

Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai

sensi dell'art.153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e secondo il Regolamento comunale di contabilità.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, in particolare quello di contabilità.

Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Al servizio è preposto un dipendente, inquadrato in una categoria non inferiore a B3, incaricato con apposito atto di nomina della Giunta che assume la qualifica di Economo, rimangono comunque in carica i dipendenti che già rivestono la qualifica di economi, salvo diverse disposizioni della Giunta.
2. Il servizio è preferibilmente allocato nell'area economica Finanziaria e coordinato dal Responsabile dell'area Amministrativa. Qualora l'economo di Area Finanziaria abbia la funzione direttiva oltre che esecutiva, l'approvazione del rendiconto avviene mediante determinazione di Area Amministrativa.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza, del Responsabile dell'Area Amministrativa o del proprio responsabile di Area Finanziaria se non riveste incarichi di Posizione Organizzativa. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza. Nel caso di Responsabile con funzione esecutive il passaggio di consegna si fa con l'asseverazione del Responsabile di Area Amministrativa.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate le risorse 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 all'occorrenza idonei programmi applicativi.
2. L'economo sarà fornito di un apposito accesso presso la tesoreria comunale e, nel caso di presenza di una cassaforte, l'economo ne detiene personalmente la chiave e/o la combinazione, unitamente ad una persona se dallo stesso delegata. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati dall'economo e riposti in cassaforte se presente.
3. Per soddisfare le nuove esigenze di pagamento on-line all'Economo verrà fornita una Carta bancaria prepagata, dalla Tesoreria o dalle Poste Italiane, su cui verrà fatto il mandato di pagamento ad inizio anno e sarà gestita in autonomia dall'Economo stesso. L'importo massimo per singolo pagamento è fissato in euro 500,00.

Art. 4 INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO COMUNALE

1. All'economista comunale, qualora sia persona diversa dal titolare di posizione organizzativa, può spettare l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto autonomie locali o comunque altro emolumento economico che venga deciso in sede di contrattazione decentrata o attraverso il fondo per il miglioramento del servizio o tramite le indennità di particolare responsabilità.

Art. 5 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economista è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa comunale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 6 AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono designati dal Comune con apposito ed idoneo provvedimento.
2. L'agente contabile provvede alla riscossione per conto dell'Ente sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio.
3. Sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. Registrano tutte le operazioni di incasso secondo le disposizioni in materia e sono altresì obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite. Gli incassi dovranno essere versati sul conto dell'ente presso la tesoreria comunale almeno entro il 31/12 di ogni anno, secondo le disposizioni di legge.
5. Gli agenti contabili possono essere sottoposti a verifiche ed ispezioni periodiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e, su richiesta, dell'Organo di Revisione.

Art. 7 FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare

rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 5.000,00 (diconsi cinquemila/00) accreditato sulla Carta bancaria prepagata, a valere sul fondo stanziato in bilancio al seguente Capitolo in uscita n. 5006.0, partite di giro, denominato: "F.do Anticipazione servizio economato". In entrata alla fine dell'anno per gli stessi importi Il presente fondo diverrà pienamente efficace con l'approvazione del Bilancio di Esercizio per l'anno 2024. Nel periodo di transizione rimarrà efficace la procedura attuale della gestione del Servizio economato.

2. 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.
3. Alla fine dell'esercizio l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi", Capitolo 6006 denominato "Rimborso anticipo servizio economato".
4. Il fondo economale è istituito annualmente, nella misura di Euro 5.000,00 (diconsi cinquemila/00) accreditato sulla Carta bancaria prepagata, con importo massimo per singolo pagamento fissato in euro 500,00.
5. L'anticipazione è ricostituita con eventuali reintegri trimestrali, qualora necessario, in base alla rendicontazione della spesa presentata dall'Economo.
6. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

Art. 8 BUONI ECONOMALI

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente ovvero, se necessario, gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
 - a) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
 - b) il riferimento all'intervento;l'elenco dei Buoni economali verrà rendicontato secondo le procedure stabilite e sarà parte integrante della determinazione di rendicontazione del periodo di riferimento.
2. L'importo di ogni singola spesa economale non potrà comunque superare la somma di euro 500,00.

Art. 9 TIPOLOGIA DI SPESA

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle:
 - spese minute d'ufficio, cancelleria;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena di danni nei confronti dell'ente);
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese per forniture, di beni e servizi, non continuative;
 - spese di rappresentanza così suddivise per materia:

1) spese per l'acquisto di beni

- stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- valori bollati;
- spese postali, telegrafo, facchinaggi e trasporto merci;
- giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti anche su supporto informatico o on-line;
- materiali didattici e piccole attrezzature;
- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- spese diverse, buffet, pranzi istituzionali per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- spese dirette per il funzionamento del Consiglio comunale;
- spese per procedure esecutive e di notifiche;
- acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinati al soccorso, nonché forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali;

2) spese per l'acquisto di servizi

- spese per servizi svolti da associazioni di promozione culturale e/o sportiva che non possono iscriversi al MEPA e per le quali il bene e/o servizio non sia rinvenibile sul mercato elettronico ovvero rinvenibile ma ad un prezzo/qualità superiore, esclusivamente in presenza di manifestazioni ed eventi inseriti nel calendario istituzionale, così come espressamente sentenziato con parere della Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo Liguria con delibera n. 64/2014;
- servizi postali e di telecomunicazione in generale;
- servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, fotografia, traduzione copia e trascrizione;
- spese per la gestione di corsi di qualsiasi tipo, partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;

2. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
3. Ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere elencata nell'elenco dei Buoni di spesa economale, numerata progressivamente e sottoscritta dall'Economo comunale.

Art. 10 SPESE ECONOMICHE E TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Si specifica che, come indicato al paragrafo 8 della determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora

ANAC), le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti utilizzando il Fondo economale sono sottratte dalla tracciabilità dei flussi finanziari e sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG" ed ammettono l'utilizzo dei contanti.

Art. 11 PAGAMENTI

1. L'Economo provvede ai pagamenti, in contanti, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di spesa secondo le varie tipologie di acquisto di beni o servizi.

Art. 12 SPLIT PAYMENT E PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LE SPESE ECONOMALI

1. Le spese sostenute con il fondo economale non sono soggette al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, avente ad oggetto "Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni".
2. Lo *split payment*, come ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 esclude il Comune quale soggetto sostitutivo IVA per gli acquisti economali trattandosi di pagamento effettuato dietro presentazione di scontrino o ricevuta fiscale.
3. Pertanto l'utilizzo del fondo economale da parte dei responsabili di servizio è ammesso solo se ricorrono le seguenti condizioni legittimanti:
 - a) la spesa per l'acquisto del bene e/o della prestazione del servizio deve essere di importo non superiore ad € 500,00;
 - b) il pezzo giustificativo della spesa può essere solamente la presentazione all'economo comunale dello scontrino o ricevuta fiscale o altro documento fiscalmente valido e rilevante;

Art. 13 RIMBORSI E RENDICONTI

1. Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun anno, l'Economo presenta al Responsabile dell'Area Amministrativa o al proprio responsabile di Area Finanziaria se non riveste incarichi di Posizione Organizzativa, un rendiconto delle spese sostenute, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Solo qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale in quanto non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra pezza giustificativa.
2. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
3. Riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, il Responsabile dell'Area Amministrativa o il proprio responsabile di Area Finanziaria se non riveste incarichi di Posizione Organizzativa dispone il rimborso all'Economo, nei limiti delle spese e delle anticipazionistesse, e la reintegrazione del fondo economale.

Art. 14 CONTO DELLA GESTIONE (art. 93, c. 2 e 233 D.Lgs 267/00)

1. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economo Comunale deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile dell'Area Amministrativa o al proprio responsabile di Area Finanziaria se non riveste incarichi di Posizione Organizzativa. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, in particolare:
 - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) La documentazione giustificativa della gestione
 - c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento
 - e) I discarichi amministrativi;
 - f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competenza Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti, ai fini della resa del giudizio di conto di cui all'articolo 93 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 15 CONTROLLI E VERIFICHE

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale, se necessario, vengono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile dell'Area Amministrativa o dal proprio responsabile di Area Finanziaria se non riveste incarichi di Posizione Organizzativa e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile dell'Area Amministrativa o del proprio responsabile di Area Finanziaria se non riveste incarichi di Posizione Organizzativa, 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'economo comunale alla presenza del Responsabile dell'Area Amministrativa o del proprio responsabile di Area Finanziaria se non riveste incarichi di Posizione Organizzativa.
3. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 16 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di

approvazione.

2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste dal regolamento per il servizio di economato precedente.
3. Sono altresì abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati a cura del responsabile competente.

Articolo 17 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.