



COMUNE DI SOLARUSSA

PROVINCIA DI ORISTANO

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Adottato ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 17 del 22.07.2024

INDICE

Art.1	Finalità del regolamento
Art.2	Affidamento del servizio economato
Art.3	Dotazioni del servizio
Art.4	Conto della gestione
Art.5	Sostituzione temporanea dell'economista
Art.6	Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato
Art.7	Attribuzioni generali
Art.8	Buono economale
Art.9	Verifica e liquidazione dei documenti contabili
Art.10	Anticipazioni all'economista
Art.11	Apertura di conto corrente presso il tesoriere
Art.12	Pagamenti dell'economista – Limiti
Art.13	Utilizzo carta di debito prepagata e/o carta bancomat
Art.14	Risorse per la gestione delle spese
Art.15	Anticipazioni speciali
Art.16	Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
Art.17	Giornale di cassa
Art.18	Verifiche di cassa
Art.19	Responsabilità
Art.20	Pubblicazione
Art.21	Norme transitorie e finali

Articolo 1 – FINALITA' DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento comunale disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e dall'art. 4 del vigente Regolamento comunale di contabilità ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Il servizio economato è affidato, con deliberazione di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente un profilo professionale non inferiore a quello degli operatori esperti che assume la funzione di "Economo comunale", sulla base di quanto stabilito nel Regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte della Giunta Comunale. Con il provvedimento di nomina deve essere individuato anche un sostituto.

L'incarico di Economo Comunale può essere affidato, in deroga alle disposizioni di cui sopra, con provvedimento motivato della Giunta, anche a personale non di ruolo con incarico di lavoro a tempo determinato.

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 del Servizio Finanziario, del Segretario Comunale e dell' Organo di Revisione economico Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 4 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di trenta 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. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente

all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.

Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario alla competente 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.

Articolo 5– SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMISTA

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economista sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economista comunale.

Si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2, in quanto compatibili.

Articolo 6 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

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

- 1) Registro dei buoni di pagamento;
- 2) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 3) Registro della gestione di cassa.

Tutti i registri sono gestiti con modalità informatizzate.

Articolo 7 – ATTRIBUZIONI GENERALI

L'economista provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

Articolo 8 – BUONO ECONOMALE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate

Il buono può essere emesso solo previa acquisizione:

- a) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui dipende l'economista ;
- b) dell'autorizzazione da parte del responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa. da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.

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;
- f) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui è stato assunto l'impegno di spesa.

Articolo 9 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI

Le ditte fornitrici devono emettere.

- la fattura elettronica;
- lo scontrino fiscale parlante solo per forniture e prestazioni di importo pari od inferiore ad € 25,00;
- lo scontrino fiscale corredato da una dichiarazione attestante che la fornitura o il servizio è destinato al Comune di Solarussa, solo per forniture e prestazioni di importo pari od inferiore ad € 25,00

Per ogni fattura ricevuta il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;
- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

Qualora l'economo riceva la fattura, in regime di split payment, dovrà provvedere altresì al versamento dell'Iva all'Erario (oppure al versamento dell'IVA a favore dell'Ente il quale provvederà al versamento della medesima all'Erario)

Articolo 10 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

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 6.000,00. (Euro seimila/00) a valere sul fondo stanziato in bilancio.

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'economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria.

Articolo 11 – APERTURA DI CONTO CORRENTE PRESSO IL TESORIERE

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali, può essere istituito, presso il tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Solarussa.

L'economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti sul conto corrente di cui al punto precedente.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Gli interessi maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati in tesoreria.

Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

Articolo 12 – PAGAMENTI DELL'ECONOMO – LIMITI

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R.A.S. su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici indipendentemente da obblighi di legge;
- 10) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 11) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 12) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 600,00 (Euro seicento).

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale.

Art. 13 UTILIZZO DI CARTA DI DEBITO PREPAGATA E/O CARTA BANCOMAT

Per i pagamenti delle spese e con gli stessi limiti di spesa, è possibile l'utilizzo di carta di debito prepagata e/o della carta bancomat, secondo le disposizioni e nei limiti del presente articolo. L'impiego, la conservazione e l'uso delle carte sono totalmente assimilabili all'impiego di denaro contante.

Il soggetto a favore del quale può essere rilasciata la carta prepagata o la carta bancomat è l'Economo. Le carte sono rilasciate dall'istituto che ha in concessione il servizio di Tesoreria Comunale.

L'utilizzo delle carte è strettamente legato al soggetto a favore del quale vengono rilasciate e devono essere utilizzate esclusivamente come strumento di pagamento per spese autorizzate.

Il titolare delle carte non può delegare altri per suo conto all'utilizzo, deve adottare procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso delle medesime.

Le spese ammissibili devono rientrare nelle tipologie e negli importi indicati negli articoli precedenti.

L'uso delle carte è consentito esclusivamente per acquisto di beni e di servizi, anche tramite commercio elettronico, nel rispetto della normativa in materia ed in presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:

- a) per acquisti straordinari ed urgenti il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per l'Ente;
- b) per acquisti per i quali si configura per l'Ente un rilevante e documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari;
- c) nel caso in cui le carte rappresentino l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.

Le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti sono a carico del titolare utilizzatore delle carte a fronte di ogni utilizzo delle carte stesse.

È escluso l'uso delle carte per pagamento di beni e servizi del commercio elettronico su siti di fornitori con sede legale esclusivamente fuori UE o comunque da pagarsi in valute estere.

Articolo 14 - RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

L'economo comunale effettua i pagamenti con imputazione della spesa su vari capitoli del bilancio.

Articolo 15 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi, 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 16 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.

Il Responsabile del Servizio Finanziario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, 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 17 – GIORNALE DI CASSA

L'economista ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico del comune, un giornale di cassa aggiornato, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria.

Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economica sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del responsabile del servizio finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 18– VERIFICHE DI CASSA

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario e dall'Organo di Revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'Economista.

Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio Finanziario, dell'Organo di Revisione economico-finanziaria e, del Segretario Comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco edell'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 19 – RESPONSABILITA'

L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economico, del buon andamento, della regolarità. 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. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) l'economo è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
 - la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 12 e rispetti i limiti massimi iviprevisti, salvo eventuali deroghe;
 - sussista la necessaria autorizzazione;
 - sia rispettato l'obbligo di documentazione;
 - sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b) il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:
 - della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'ente;
 - della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c) il dirigente/responsabile del servizio finanziario deve verificare:
 - la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
 - la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
 - la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Articolo 20– PUBBLICAZIONE

Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente per 15 giorni consecutivi ed entra in vigore alla data di esecutività ovvero di immediata eseguibilità della deliberazione di approvazione

Articolo 21 – NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente regolamento sostituisce integralmente il precedente e si considerano abrogate le norme incompatibili previste in altri regolamenti comunali che dovranno comunque essere successivamente adeguati.