



Comune di Noragugume

Provincia di Nuoro

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. del

INDICE

ARTICOLO 1	– SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
ARTICOLO 2	– AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO
ARTICOLO 3	– DOTAZIONI DEL SERVIZIO
ARTICOLO 4	– CAUZIONE
ARTICOLO 5	- RESPONSABILITA'
ARTICOLO 6	– SERVIZI DELL'ECONOMATO
ARTICOLO 7	– RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO
ARTICOLO 8	– COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE
ARTICOLO 9	– REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO
ARTICOLO 10	– SPLIT PAYMENT
ARTICOLO 11	-BUONO ECONOMALE
ARTICOLO 12	– ANTICIPAZIONI PROVVISORIE
ARTICOLO 13	– ANTICIPAZIONI SPECIALI
ARTICOLO 14	– RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE
ARTICOLO 15	– VERIFICA DI CASSA
ARTICOLO 16	– CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE
ARTICOLO 17	– RIMANDI
ARTICOLO 18	– ABROGAZIONI
ARTICOLO 19	– ENTRATA IN VIGORE

Articolo 1 – SCOPO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

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 dell'art.63 del Regolamento comunale di contabilità, che rinvia a specifico e separato regolamento per l'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato.
2. Il servizio di economato è essenzialmente un servizio di cassa per far fronte a minute spesa d'ufficio di carattere imprevedibili, urgenti e di non rilevante ammontare.

Articolo 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo con qualifica non inferiore alla categoria C che assume la funzione di "Economo comunale", inserito nel Settore previsto dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.
2. L'incarico di Economo comunale ha una durata di anni tre ed è rinnovabile; alla scadenza di tale periodo l'Amministrazione può valutare l'eventuale conferimento dell'incarico ad altro dipendente.
3. Con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario viene individuato un sostituto, che eserciti le funzioni in caso di assenza e/o impedimento del titolare.
4. All'economo spetta l'indennità di maneggio valori prevista dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati (art. 36 CCNL 14/09/2000).
5. 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 e del Segretario Comunale. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.
6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 – 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 ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.
2. L'economo 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 4 – CAUZIONE

1. L'economo è esonerato dal prestare cauzione.
2. È fatta salva però la facoltà della giunta di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e/o gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento anche prima che sia pronunciata condanna a suo carico, quando il danno arrecato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.
3. L'importo della ritenuta mensile non può in ogni caso superare il quinto della retribuzione.

Articolo 5 – RESPONSABILITÀ

1. L'economo 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'economo come gestore di fondi comunali è considerato "*contabile*" di diritto e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili della pubblica amministrazione. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale scarico.

Articolo 6 – SERVIZI DELL'ECONOMATO

1. L'economo può usare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte a ad esigenze di immediatezza e urgenza, per le quali il relativo pagamento contrasta con i tempi di attivazione delle ordinarie procedure di fornitura di beni e servizi. Le esigenze di immediatezza ed urgenza dovranno essere attestate dal Responsabile del Settore che chiede l'anticipazione.
2. In quest'ottica e a titolo meramente esemplificativo all'economo sono affidati i seguenti servizi:
 - a. Servizi di cassa per far fronte a minute spese d'ufficio di carattere imprevedibili, urgenti e di non rilevante ammontare.
 - b. Acquisto di marche e valori bollati per le necessità degli uffici;
 - c. Provviste di stampati, cancelleria, modulistica, attrezzature e materiali di consumo correnti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nei limiti di € 100,00 per singola spesa;
 - d. Spese postali, telegrafiche e telefoniche;
 - e. Spese per acquisto di libri e stampe nei limiti di € 100,00 per singola spesa;
 - f. Imposte e tasse a carico del comune;
 - g. Spese di registrazione, trascrizione e voltture catastali, visure catastali nonchè per l'iscrizione di atti e provvedimenti;

- h. spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, manutenzione e riparazione macchine di modesta entità;
- i. Provviste e riparazioni di modesta entità relative al patrimonio mobiliare e manutenzione patrimonio immobiliare, purché la somma non superi di volta in volta la somma di € 200,00;
- j. Lavaggio automezzi comunali;
- k. Lavaggio divise in caso di eventi eccezionali occorsi durante il servizio;
- l. Partecipazione a corsi di aggiornamento da parte del personale dipendente, qualora ragioni di urgenza e/o organizzative anche relative al gestore del corso, non consentano di procedere mediante assunzione dell'impegno di spesa;
- m. Spese per onoranze funebri e spese per cerimonie varie;
- n. Spese rappresentanza
- o. Ogni altra spesa minuta e urgente di carattere diverso, necessaria per il funzionamento uffici.

Articolo 7 – RISCOSSIONE DI ENTRATE DA PARTE DELL'ECONOMO

1. Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:
 - a. dai corrispettivi per servizi a domanda individuale e da altre prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (depositi contrattuali, rimborso spese, costo copie e stampati, cartelli e cartografie, ecc.);
 - b. dai corrispettivi relativi alle spese contrattuali e ai diritti di segreteria e di stato civile;
 - c. piccole rendite patrimoniali, sanzioni per violazioni a regolamenti comunali, ordinanze, ecc., proventi derivanti dalla vendita di beni e materiali fuori uso;
 - d. da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
2. All'atto della riscossione l'economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.
3. La quietanza deve contenere:
 - a. la causale della riscossione;
 - b. il nome del debitore;
 - c. l'importo riscosso;
 - d. la firma di quietanza;
 - e. l'indicazione dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.
4. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economo e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza quindicinale. È consentito il versamento anticipato qualora l'ammontare delle somme rimosse superi l'importo di Euro 500,00 (cinquecento). Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.
5. L'economo non può utilizzare le somme rimosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.
6. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate, l'economo sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Art. 8 – COSTITUZIONE FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere alle anticipazioni e al pagamento di cui al presente regolamento, all'inizio di ogni esercizio finanziario è attribuito all'economo un fondo di dotazione, denominato "*fondo economale*" dell'importo di € 1.000,00 reintegrabile durante dell'esercizio previo rendiconto documentato delle spese riscontrato e vistato dal responsabile del servizio finanziario.
2. Il fondo economale è attribuito con determinazione del responsabile del servizio finanziario, su richiesta dell'economo, a seguito della quale sarà emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dello stesso importo.
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 relativo versamento.
4. L'economo è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 9 – REGISTRI OBBLIGATORI PER LA TENUTA DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Per l'esercizio delle funzioni economali, l'economo dovrà sempre utilizzare e tenere aggiornati appositi bollettari e registri in supporto informatici, da stampare ogni trimestre in sede di verifica.
2. Per la regolare tenuta del servizio economato, l'economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a. Bollettario delle riscossioni;
 - b. Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - c. Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d. Registro dei pagamenti e dei rimborsi;

- e. Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - f. Registro della gestione di cassa.
3. L'economo ha l'obbligo di tenere al corrente il giornale di cassa e di dimostrare la giacenza in contanti e presentare le carte giustificative ad ogni richiesta del Sindaco, del Segretario, del responsabile del Settore da cui dipendente l'economo, del Responsabile del Settore Finanziario e del revisore dei conti.

Articolo 10 – SPLIT PAYMENT

1. Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge 190/2014, art.1, comma 629 lett.b), che ha introdotto la cd scissione contabile (split payment).
2. Come precisato dalla circolare 1/E del 09/02/2015 dell'Agenzia delle entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori, ai sensi dell'art. 21 del Dpr 633/1972.
3. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment, le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:
 - a. Il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8 Legge 249/1976);
 - b. Il rilascio dello scontrino fiscale (Legge n. 18/1983);
 - c. Il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art. 1, comma 429 L. 311/2004);
 - d. Altre modalità specificate di certificazione specificamente previste.
 - e. Pertanto in caso di ricevimento della fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinti buoni, uno dell'importo della fattura al netto dell'Iva per pagamento del fornitore. Un secondo buono verrà emesso a titolo figurativo per l'importo dell'iva, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro.
4. Successivamente, alla scadenza fiscali, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'iva verso l'erario.

Articolo 11 - BUONO ECONOMALE

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione della preventiva autorizzazione da parte del dirigente/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.
3. 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 dell'intervento o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa e della prenotazione/impegno di spesa.
4. Con l'emissione del buono economico si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 12 – ANTICIPAZIONI PROVVISORIE

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
 - a. per missioni fuori sede degli amministratori;
 - b. per missioni fuori sede Segretario comunale e dei dipendenti;
 - c. per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile del servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo e l'urgenza della spesa e le ragioni per le quali non si è potuto procedere con le modalità ordinarie, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 5 giorni dalla effettuazione delle spese.
3. 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 2.

Articolo 13 – ANTICIPAZIONI SPECIALI

1. 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.
2. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Articolo 14 – RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. Tutti i buoni di pagamento, le anticipazioni ricevute ed i relativi rimborsi sono annotati in un apposito registro dei pagamenti e dei rimborsi.
2. Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per interventi o capitoli.
3. 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'economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 15 - VERIFICA DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del Servizio in cui è assegnato l'economo, dal Responsabile del Settore finanziario e dal revisore dei conti, alla presenza dell'economo.
2. Ulteriori e autonome verifiche possono essere effettuate in qualsiasi momento, su iniziativa del responsabile del Settore, del Settore finanziario, del revisore, del segretario o del sindaco.
3. Le verifiche straordinarie di cassa sono effettuate a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo.

Articolo 16 – CUSTODIA DELLE COSE RITROVATE

1. Gli oggetti rinvenuti nel territorio comunale, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli articoli 927 e 931 del codice civile, devono essere consegnati all'Economo o al Comando di Polizia Municipale che ne rilascia ricevuta all'inventore. In caso di consegna al Comando di Polizia Municipale, questi inoltra gli oggetti all'Economo che riscontra la consegna sulla madre della ricevuta.
2. Per ogni oggetto ritrovato l'economo redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che deposita l'oggetto. Di tale verbale viene trascritto il contenuto su apposito registro a numerazione progressiva.
3. L'economo compila ogni mese un elenco degli oggetti ritrovati e lo affigge all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi.
4. Colui che richiede la restituzione dell'oggetto deve esibire documenti comprovanti le generalità e dimostrare la qualità di proprietario, possessore o detentore.
5. Trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che alcuno si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto, l'Ufficio Economato invita il ritrovatore a ritirarlo.
6. Il ritrovatore avrà 6 mesi di tempo dalla ricezione dell'invito per ritirare l'oggetto.
7. Decorsi i termini di cui al precedente articolo senza che il proprietario o il ritrovatore si siano resi reperibili, l'oggetto ritrovato diventa di proprietà del Comune.
8. Per tali oggetti l'economo provvede:
 - a. alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza in caso di borse, valige, indumenti e/o altri oggetti privi di valore commerciale;
 - b. alla vendita mediante asta pubblica ovvero, per oggetti di modico valore, mediante gara informale.
9. Il ricavato ottenuto dalla vendita degli oggetti ritrovati, le somme di denaro nonché gli eventuali premi non ritirati saranno versate presso la Tesoreria Comunale.

Articolo 17 – RIMANDI

1. 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 18 – ABROGAZIONI

1. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato precedente e ogni altra norma e/o disposizione in contrasto con le presenti disposizioni.

Articolo 19 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento, entrerà in vigore decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione all'albo pretorio da effettuarsi dopo che la deliberazione di approvazione sia divenuta esecutiva.