



COMUNE DI CASORATE SEMPIONE

Provincia di Varese

Regolamento per il servizio di economato

Approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 68 del 6 dicembre 2021

INDICE

- Art. 1 -Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Dotazioni del servizio
- Art. 4 - Responsabilità dell'economato
- Art. 5 - Conto della gestione
- Art. 6 - Attribuzioni
- Art. 7 - Anticipazioni all'economato
- Art. 8 - Buono di pagamento
- Art. 9 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 10 - Anticipazioni speciali
- Art. 11 - Rendiconto delle spese
- Art. 12 - Giornale di cassa
- Art. 13 - Verifiche di cassa
- Art. 14 - Split payment
- Art. 15 - Rimandi
- Art. 16 - Abrogazione di norme
- Art. 17 - Entrata in vigore

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.

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.

Sono attribuzioni del servizio economato del Comune:

- a) l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure;
- 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.

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 alla categoria min. C, che assume la qualifica di "econofo comunale". All'econofo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.

In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Econofo Comunale, la funzione sarà attribuita al Responsabile del Servizio Finanziario, che assolve il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge 241/1990.

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.

Fatta salva la nomina dell'Econofo e dei suoi sostituti, la Giunta Comunale può provvedere alla nomina di riscuotitori speciali per l'incasso di entrate di competenza comunali da considerare a tutti gli effetti "agenti contabili".

Articolo 3 – 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 detiene la chiave, dove riporre i valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso.

Articolo 4 – Responsabilità dell'economista

L'economista 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 comunale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione 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 5 – Conto della gestione

Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'economista 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. 267/00.

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 6 – Attribuzioni

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa comunale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00, di:

- minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale;
- spese imprevedibili e non programmabili;
- spese indifferibili;
- anticipazioni ad amministratori e dipendenti in base alle disposizioni di legge;
- tutte quelle spese 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, in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

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

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Articolo 7 – 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 comunale", variabile a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale e stabilito annualmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

Il fondo comunale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX e in quello della spesa al Titolo VII.

Al termine dell'esercizio, il responsabile del servizio economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al Titolo IX, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

L'economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 8 – Buono di pagamento

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente 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 dei capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sul capitolo di bilancio.

Articolo 9 – Anticipazioni provvisorie

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

- a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;
- b) 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 30 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 giustificativa di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 10 – Anticipazioni speciali

L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni speciali di somme in caso di richiesta del responsabile del servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente regolamento, vengano anticipate dall'economo comunale.

Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare l'economista per la somma anticipata entro 30 giorni dall'effettuazione delle spese ed, in ogni caso, entro il 20/12 di ciascun esercizio.

Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'economista comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economiche e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

Articolo 11 – Rendiconto delle spese

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

Quando è esaurito il fondo economico e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economista presenta al Responsabile del Servizio Finanziario 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 comunque sottoscritta dal Responsabile del Servizio che ha autorizzato la spesa. In caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa, quale giustificativo della spesa medesima, apposita dichiarazione del Responsabile del Servizio competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economico. Pertanto, il soggetto utilizzatore della somma anticipata dell'Economista sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

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, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati, per il rimborso delle somme pagate a favore dell'economista, che procede al reintegro del Fondo economico.

Al termine dell'ultimo trimestre, a seguito della rendicontazione periodica, l'Economista, reintegrato il Fondo economico, chiude la cassa e restituisce l'anticipazione iniziale mediante riversamento della stessa sul conto di tesoreria.

Articolo 12 – 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, le anticipazioni corrisposte e 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 trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

Articolo 13 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economica vengono effettuate ogni tre mesi 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, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 14 – 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.

In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di 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 il 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. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.

Articolo 15 – 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 16 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni precedenti.

Articolo 17– Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.