



COMUNE DI PIMENTEL

(Provincia del sud Sardegna)

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 7 del 13.02.2023

REGOLAMENTO

del servizio Economato

INDICE

ARTICOLO 1	SERVIZIO ECONOMALE
ARTICOLO 2	ECONOMO COMUNALE
ARTICOLO 3	INDENNITA' PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA
ARTICOLO 4	SPESE PAGABILI CON IL FONDO ECONOMALE
ARTICOLO 5	DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE FORNITURE
ARTICOLO 6	FONDO ECONOMALE
ARTICOLO 7	GESTIONE DEI PAGAMENTI
ARTICOLO 8	RIMBORSI/REINTEGRO DELLE SOMME ANTICIPATE
ARTICOLO 9	UTILIZZO DI CARTA PREPAGATA O CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE
ARTICOLO 10	CONTABILITA' DI CASSA E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO
ARTICOLO 11	CONTI GIUDIZIALI
ARTICOLO 12	ENTRATA IN VIGORE

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Art.1

SERVIZIO DI ECONOMATO

1. Il servizio di Economato è disciplinato dal presente regolamento, che definisce le funzioni allo stesso attribuite e le modalità per il loro espletamento.
2. In conformità all'articolo 153 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267 e s.m.i., all'interno del Settore finanziario è istituito il servizio comunale di Economato per la gestione delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare.

Art.2

ECONOMO COMUNALE

1. Al servizio di Economato è preposto un dipendente a tempo indeterminato di comprovata capacità e professionalità individuato e nominato dalla Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Settore finanziario.
2. In caso di assenza o di impedimento prolungato, per assicurare la continuità del servizio, le funzioni di economo possono essere svolte da altro dipendente di ruolo, incaricato con apposita deliberazione di Giunta Comunale
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 del Settore Finanziario. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna dei contanti e di ogni altra consistenza.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art.3

INDENNITÀ' PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA

1. Il servizio di economato è affidato all'economo comunale che ne assume la responsabilità, rivestendo altresì la posizione di Agente Contabile.
2. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro e dalla normativa di volta in volta applicabili.

Art.4

SPESE PAGABILI CON IL FONDO ECONOMALE

1. Il Servizio di Economato dispone di un fondo di anticipazione per provvedere al pagamento di spese d'ufficio di non rilevante ammontare.
2. Il servizio di cassa economale opera in deroga alle ordinarie procedure di aggiudicazione delle forniture e alle ordinarie procedure di pagamento tramite il

tesoriere comunale, come previsto dal regolamento di contabilità, ed è giustificato solo per importi molto esigui e per particolari tipologie di spesa. Nella scelta del fornitore vanno comunque seguiti i principi generali di economicità, di parità di trattamento e trasparenza.

3. L'economo provvede alla gestione di cassa per il rimborso o per l'effettuazione di spese minute che siano contestualmente imprevedibili e non programmabili o comunque urgenti e per le quali sia indispensabile il pagamento immediato entro il limite fissato **dell'importo massimo unitario di euro 400,00**.

Pertanto il servizio di Economato, nei limiti degli impegni sugli stanziamenti iscritti nel piano esecutivo di gestione e nei limiti dell'anticipazione economale, provvede al pagamento di:

- spese minute e urgenti relative a forniture non continuative di beni e servizi imprevedibili e non programmabili e/o relative a generi non disponibili presso il deposito dell'economo e per le quali, vista l'esiguità della fornitura, nel corso dell'esercizio non è esperibile l'affidamento della fornitura in appalto o attraverso la procedura delle spese in economia.
 - Spese indifferibili a pena di danni, nei casi in cui non sia possibile attivare la procedura di pagamento attraverso il tesoriere senza incorrere in sanzioni o nell'applicazione di interessi di mora o al superamento di termini di legge tassativi, quali ad esempio pagamenti di tasse, diritti e tributi vari da pagare in contanti e/o mediante avvisi di pagamento pagabili con modelli quali ad esempio f23, f24, pagopa.
4. Le spese pagabili a titolo esemplificativo, sono così suddivise per materia:
 - a) Spese dovute per legge o a costo fisso, come spese per servizi postali/bancari per pagamento bollettini e pagopa, bolli e altre imposte e tasse.
 - b) Spese minute d'ufficio: acquisto occasionale di stampati, cancelleria e materiale di consumo elettrico, elettronico, di ferramenta e utensileria, prodotti di pulizia, piccole attrezzature e accessori da ufficio. Importo massimo 300,00 euro
 - c) Spese per l'acquisto occasionale di libri e materiale non librario, per l'aggiornamento tecnico normativo degli uffici comunali.
 - d) Modesti importi dovuti in occasione di cerimonie e commemorazioni relative a solennità civili e religiose. Importo massimo 300,00 euro
 - e) Spese legate alla realizzazione di manifestazioni sportive o culturali, o legate ad attività ludico – didattico - ricreative dei settori socio-culturali e turismo per le quali occorre effettuare acquisti minuti non programmabili di svariati generi di consumo, quali cibarie e bevande, prodotti florovivaistici, piccoli giochi o gadget, oggetti per premiazioni, per cui non è possibile seguire le procedure ordinarie di acquisto. In questo caso la singola fornitura unitaria non può superare il limite di spesa di Euro 300,00;
 - f) Spese per il rinnovo di firme digitali;
 - g) Spese e Tassa di immatricolazione e circolazione degli automezzi comunali:

- h) Lavaggio automezzi comunali;
 - i) Abbonamenti giornali e riviste.
 - j) Spese per la pubblicazione obbligatoria per legge di avvisi del Comune sulla Guri, Buras ecc, in casi di urgenza o quando non sia ammissibile il pagamento attraverso altri mezzi.
5. I singoli Servizi/Settori che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono, preventivamente, ottenere dall'Economo il nulla osta a procedere.
L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che lastessa trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente capitolo dispesa.
6. Alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:
- Le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.lgs 18 aprile 2016, n. 50;
 - Le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
 - Le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
 - La disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

Art.5

DIVIETO DI FRAZIONAMENTO DELLE FORNITURE

1. Non è possibile frazionare artificiosamente una fornitura unitaria al fine di farla rientrare nei limiti di spesa relativi ai pagamenti effettuabili attraverso il fondo economale: ciascuna fornitura di beni o servizi deve esaurire lo scopo per il quale è eseguita nei limiti di spesa sopra stabiliti. I buoni di pagamento pertanto corrispondono a forniture unitarie.
2. Il servizio economato provvederà a monitorare le spese e segnalerà:
 - a) i casi di acquisti ricorrenti di beni omogenei effettuati attraverso il fondo economale;
 - b) i casi di spesa urgenti ma prevedibili, effettuate attraverso l'economato per ritardi imputabili all'ufficio richiedente;Per questi casi il servizio di Economato inviterà periodicamente gli uffici a provvedere con le ordinarie procedure di acquisto.

Art.6

FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere ai pagamenti di cui all'articolo 4, è assegnato all'Economo all'inizio di ogni esercizio finanziario un congruo fondo di anticipazione con mandato di pagamento imputato ai servizi per conto terzi del bilancio comunale.
L'importo dell'anticipazione iniziale viene determinato nella somma di Euro 2.000,00. Verrà emesso un mandato di pagamento a favore dell'economo comunale a valere sul fondo stanziato in bilancio al capitolo denominato "anticipazione di fondi

per il servizio economato”.

Le somme prelevate sono depositate nella cassaforte del servizio economale.

2. Ottenuto il discarico, l'anticipazione iniziale sarà ricostituita con il reintegro delle somme spese nel periodo di riferimento.
3. L'ammontare complessivo annuale delle somme spese dal servizio di cassa economale non potrà superare l'importo di Euro 4.000,00.
4. Può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
5. L'Economo non può utilizzare i fondi assegnati per un uso diverso da quello previsto dall'articolo 4.
6. Entro la fine dell'esercizio, l'economo comunale restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento con imputazione al capitolo denominato “anticipazione di fondi per il servizio economato”.
7. Detta anticipazione sarà rendicontata a fine esercizio.

Art.7

GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. L'Economo Comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti effettuati.
2. Per ogni spesa effettuata, il servizio economato emette buoni di pagamento e numerati progressivamente, che contengono l'indicazione della causale della fornitura, il capitolo e l'impegno, il nominativo del riscuotitore. I buoni suddetti vengono sottoscritti dall'Economo e dal Riscuotitore.
3. L'Economo provvederà al pagamento delle singole spese previa determinazione del Responsabile di servizio in base all'assegnazione delle risorse, nel quale va indicata il capitolo di spesa sul quale imputare le spese effettuate, il riferimento alla specifica categoria/causale di cui all'articolo 4, l'oggetto dettagliato della spesa, con indicazione precisa della qualità e della quantità della fornitura e i dati del fornitore e della modalità di pagamento. Tale atto autorizza l'Economo ad emettere gli ordinativi di spesa o buoni di pagamento sugli stanziamenti di bilancio individuati.
4. Non è possibile richiedere pagamenti al di fuori delle tipologie descritte all'art.4. Il servizio economato verificherà l'esistenza dei presupposti per effettuare il pagamento in contanti di cui all'art.4; in caso negativo potrà respingere la richiesta.
5. Il riscuotitore, una volta effettuata la spesa, rende a Servizio Economato la documentazione giustificativa (scontrino fiscale, ricevuta fiscale, o nota) e l'eventuale somma non spesa, accompagnate dalla liquidazione finale della spesa, sottoscritta dal Responsabile del Settore/Servizio.
6. Il servizio economato verificherà 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, ovvero in caso di smarrimento, perdita, distruzione della documentazione giustificativa come sopra definita, è ammessa

quale giustificativo della spesa medesima apposita dichiarazione del Responsabile del Settore competente attestante l'entità e utilizzo della somma. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita, il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Art.8

RIMBORSI/REINTEGRO DELLE SOMME ANTICIPATE

In relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, sarà cura dell'Economo richiedere il rimborso (reintegro) delle somme anticipate, reintegro che sarà disposto con apposito atto di liquidazione dei Responsabili di Servizio.

Le reintegrazioni avvengono mediante emissione di appositi mandati di pagamento a favore dell'economo comunale, i quali riscossi rappresentano vere e proprie ulteriori anticipazioni di liquidità entro il limite massimo di spesa annua.

Art.9

UTILIZZO DI CARTA DI CREDITO PREPAGATA O CARTA DI CREDITO PER L'ASSUNZIONE DI SPESE ECONOMICHE

1. Per i pagamenti delle spese di cui all'art. 4, e con gli stessi limiti di spesa, è possibile l'utilizzo di carta di credito prepagata o di credito, secondo le disposizioni e nei limiti del presente articolo. L'impiego, la conservazione e l'uso della carta prepagata sono totalmente assimilabili all'impiego di denaro contante.
2. Il soggetto a favore del quale può essere rilasciata la carta prepagata o credito è l'Economo.
3. La carta è rilasciata dall'istituto che ha in concessione il servizio di Tesoreria Comunale. L'importo di ricarica è incluso nel limite del fondo economico di cui all'art. 6.
4. L'utilizzo della carta è strettamente legata al soggetto a favore del quale viene rilasciata e deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento e per spese autorizzate; ne è vietato l'uso per il prelievo di contante.
5. Il titolare della carta non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta, deve adottare procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della medesima.
6. Le spese ammissibili devono rientrare nelle tipologie e negli importi indicati all'art.4.
-L'uso della carta prepagata o di credito istituzionale 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 la carta prepagata o di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.Le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 2 sono a carico del titolare utilizzatore della carta a fronte di ogni utilizzo della carta stessa.
7. Il settore nell'interesse del quale avviene l'uso della carta è tenuto ad assicurarsi

dell'affidabilità del canale elettronico considerata l'eventualità della non contestualità tra il pagamento e la fornitura/servizio.

8. E' escluso l'uso della carta di credito prepagata 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.

Art. 10

CONTABILITA' DI CASSA E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economo redige la situazione di cassa dalla quale risultano i pagamenti e le riscossioni effettuate, il contante e ogni altra consistenza.
2. L'Economo non può utilizzare il fondo di anticipazione per uso difforme dallecausali per cui lo stesso è concesso; è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non abbia ottenuto scarico nelle forme previste dal presente regolamento.
3. L'economo è sottoposto al controllo del Responsabile del servizio finanziario, nonché alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa da parte dell'organo di revisione economico finanziaria dell'ente.

Art.11

CONTI GIUDIZIALI

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o alla cessazione dall'incarico, l'Economo rende il conto della propria gestione al Responsabile del Settore finanziario. A cui deve essere allegata la documentazione prevista dall' art 233 comma 2 del d.lgs 267/2000.
2. I conti di cui sopra sono depositati, a cura del Responsabile del Settore Finanziario, presso la sezione giurisdizionale della corte dei Conti entro 60 giorni dall'esecutività della determinazione che approva il rendiconto di gestione.

Art.12

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in atti precedenti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento.