



ENTE DI GOVERNO DELL'AMBITO DELLA SARDEGNA

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

1. OGGETTO E SCOPO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio di economato, istituito ai sensi dell'art.153, comma 7 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico enti locali) e ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle leggi vigenti.

2. ISTITUZIONE

1. All'interno dell'Area Amministrazione e Finanze è istituito il "Servizio di economato".
2. Ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del TUEL il servizio di economato concerne la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.
3. Il Servizio economato è affidato, mediante decreto del Direttore Generale ovvero del Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, ad un impiegato di ruolo avente qualifica non inferiore alla categoria "C", che assume funzione di "Economo".
4. In caso di assenza o impedimento temporaneo l'Economo sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente individuato con le medesime modalità.
5. All'economo spetta il trattamento economico fondamentale ed accessorio in relazione alla categoria giuridica di inquadramento e nella misura determinata dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati.
6. 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 Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze. 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.
7. L'economo avrà a disposizione una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave e nella quale dovranno essere riposti e conservati tutti i valori in rimanenza ed i relativi documenti.

3. COMPETENZE E RESPONSABILITA'

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia, rifiutando di eseguire qualsiasi operazione ad esso non riconducibile.
2. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni e delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'Autorità competente.
4. L'economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ovvero:
 - Acquisizione di beni e servizi riguardanti modeste forniture indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'ente, che per la loro natura di spese minute e/o urgenti non sono suscettibili di esaustiva programmazione e non costituiscono somministrazione di forniture e appalto pertanto non sono

assoggettate alle disposizioni della normativa vigente sugli appalti, e non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri strumenti di acquisizione Consip;

- Spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato.
5. L'economista è responsabile, altresì, dei valori diversi dal denaro, quali i buoni pasto, i valori postali, i biglietti di trasporto pubblico.

4.FONDO ECONOMALE

1. L'Economista effettua i pagamenti delle spese di modesto ammontare attraverso l'utilizzo di un'anticipazione di denaro attribuita, con determinazione del Dirigente dell'Area Finanziaria, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni esercizio finanziario, per un importo pari al presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione di pagamenti relativi alle spese di cui all'articolo 4, e comunque non superiore a € 10.000,00. Con il medesimo atto il Dirigente autorizza le presunte spese economali assumendo i relativi impegni di spesa.
2. L'anticipazione è effettuata a carico dell'apposito titolo del bilancio di previsione "spese per conto terzi e partite di giro", mediante emissione di mandato di pagamento a favore dell'Economista.
3. Eventuali anticipazioni aventi carattere eccezionale e temporaneo relative a spese non comprese tra quelle indicate nell'articolo 4 e che per la particolare natura richiedono il pagamento in contanti, possono essere disposte dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze con apposito atto debitamente motivato.

5.TIPOLOGIA E DETERMINAZIONE DELLE SPESE ESEGUIBILI

1. L'Economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, per un importo massimo unitario di € 500,00, provvede al pagamento, di:
 - Spese minute d'ufficio;
 - Spese urgenti;
 - Spese imprevedibili e non programmabili;
 - Spese indifferibili (a pena danni);
 - Spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
2. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio dell'Ente, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - a. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b. spese per imposte e tasse, tasse immatricolazione e circolazione automezzi;
 - c. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su Gazzetta Ufficiale, Buras, riviste e quotidiani, spese per altre pubblicazioni nonché stipulazione, registrazione, trascrizione di atti, visure catastali e simili, spese per procedure esecutive e notifiche;
 - d. spese per trasferte per i dipendenti e gli amministratori dell'Ente: acquisto biglietti di trasporto, spese per pernottamento, pasti, parcheggio auto ente. L'anticipazione delle spese di vitto e alloggio ed il pagamento delle spese di viaggio può essere effettuato solo in presenza di Determinazione del Dirigente dell'Area competente, di autorizzazione alla trasferta e impegno di spesa divenuta esecutiva;
 - e. spese per pagamento sanzioni amministrative a carico dell'Ente qualora dal ritardato pagamento possano derivare interessi di mora e soprattasse. Successivamente al pagamento il Dirigente dell'Area competente dovrà predisporre apposita Determinazione documentando il recupero di detta spesa quando la stessa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o di terzi;
 - f. spese per utenze qualora dal ritardato pagamento possano derivare maggiori spese;
 - g. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo per stampanti o altre attrezzature in dotazione agli uffici;
 - h. acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine e attrezzature di lavoro;
 - i. acquisto di materiale ed attrezzature hardware e software;

- j. spese per riproduzioni grafiche, scannerizzazione rilegature di volumi, sviluppo foto;
 - k. acquisto di libri, giornali, pubblicazioni;
 - l. spese per acquisto e/o abbonamenti a giornali, riviste, pubblicazioni periodiche, canoni di abbonamenti televisivi e internet;
 - m. facchinaggio e trasporto materiali;
 - n. riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'ente, acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - o. ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso necessaria a soddisfare fabbisogni correnti per il funzionamento degli uffici, per il funzionamento degli Organi Istituzionali, per il benessere dei lavoratori, non altrimenti individuabili nell'elencazione.
3. È vietato suddividere artificiosamente le spese di cui al comma 2 che abbiano carattere unitario.
4. Il limite di spesa non si applica nel caso di spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge o, previa autorizzazione esplicita e debitamente motivata del Dirigente dell'Area competente, per casi particolari ed urgenti quando l'unica possibilità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico.

6.MODALITA' DI ESECUZIONE DELLE SPESE

1. Le spese di cui sopra devono essere documentate mediante rilascio di scontrino fiscale parlante ovvero scontrino fiscale con allegata la descrizione del bene o del servizio prodotta dal negoziante, ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.
2. Sono accettati ed ammessi altresì:
 - le ricevute e le quietanze di pagamento rilasciate dall'ufficio postale;
 - gli scontrini del parcheggio se corredati da una dichiarazione del Dirigente dell'Area competente attestante l'elenco dei viaggi effettuati con l'indicazione dei riferimenti utili (date, automezzi utilizzati, località raggiunte, ragioni della trasferta) e della somma relativa alla spesa per il parcheggio auto dell'ente;
 - le ricevute relative all'acquisto di beni o servizi attraverso il ricorso al commercio elettronico.
3. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti;
 - mediante assegni circolari;
 - mediante carta prepagata ricaricabile intestata all'Ente, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso ed opportuno, al fine di un'immediata reperibilità della risorsa. In caso di utilizzo di tale strumento di pagamento l'Economo presenta il rendiconto trimestrale unitamente all'estratto conto rilasciato dal gestore.
4. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta scritta da parte del Dirigente dell'Area competente o Direttore Generale.
5. Per ciascuna spesa l'Economo emette un buono di pagamento in duplice esemplare firmato dall'Economo e controfirmato dal Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, o suo delegato.
6. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, deve indicare la data di emissione, l'oggetto della spesa, il nominativo del creditore, il capitolo di imputazione, l'atto di impegno nonché la somma dovuta.
7. Ogni buono di pagamento deve essere corredato dai relativi documenti giustificativi.
8. L'assenza di un documento giustificativo tra quelli indicati al comma 1 comporta l'impossibilità dell'emissione del buono di pagamento e del relativo rimborso della somma anticipata dall'Economo.
9. Tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono:

- alle disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016;
- alle norme previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i., inerenti la cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari" secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.10/2010;
- alle disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- alla disciplina fiscale (split payment e reverse charge);
- alla disciplina di tenuta del Registro unico fatture.

In attuazione di quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'economista comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e relativi decreti di attuazione.

10. L'Economista deve tenere anche un apposito registro di entrata ed uscita nel quale annota tutte le anticipazioni ottenute e le spese sostenute per i pagamenti dei buoni di economato, in ordine cronologico. Tali registrazioni possono essere fatte anche tramite strumenti informatici.
11. L'economista almeno trimestralmente presenta al Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, il rendiconto documentato delle spese sostenute e della movimentazione dei valori diversi dal denaro.
12. Il Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, verificata la regolarità, approva con propria determinazione il rendiconto e dispone la regolarizzazione contabile delle operazioni eseguite, con imputazione delle spese ai capitoli di bilancio a valere sugli impegni già assunti, e dispone il reintegro dell'anticipazione mediante l'emissione dei relativi mandati.
13. Alla fine dell'esercizio l'Economista restituisce l'anticipazione con versamento del relativo importo presso il tesoriere.

7.RISCOSSIONE ENTRATE

1. L'Economista è tenuto ad assicurare tutte le eventuali riscossioni ad esso affidate, di cui dovrà effettuare il riversamento presso la tesoreria, entro 15 giorni.
2. Per tali riscossioni dovrà essere tenuto un apposito registro ove verranno annotate cronologicamente tutte le operazioni.
3. Il registro ed i bollettari dovranno essere diligentemente conservati dall'Economista e inseriti nel rendiconto annuale.

8.RENDICONTAZIONE

1. L'Economista deve rendicontare le somme spese rispondendo della loro regolarità in conformità a quanto previsto dal presente documento.
2. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economista deve rendere il conto della propria gestione, redatto su modello ufficiale, a cui dovrà essere allegata la documentazione prevista dall'articolo 233 del D.L.gs. 267/2000.
3. Il controllo del servizio di cassa economale spetta al Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze e al Direttore Generale, che possono effettuare verifiche di cassa in qualsiasi momento.
4. Il servizio di cassa economale è soggetto alle verifiche ordinarie e straordinarie da parte dell'Organo di revisione economico-finanziario dell'Ente.
5. Si provvede a verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento definitivo della persona dell'Economista.
6. L'approvazione del conto della gestione contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'economista.
7. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a

cura del Dirigente dell'Area Amministrazione e Finanze, o suo delegato, 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.

9.DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente documento si applicano le disposizioni di legge vigenti, il codice civile, nonché le disposizioni contenute nel Regolamento di contabilità.

10.ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.