



COMUNE DI MARCELLINARA
(PROVINCIA DI CATANZARO)

ORIGINALE
DELIBERA N. 17
DATA: 18/05/2021

N. <u>3509</u> prot. gen
Data <u>21.06.2021</u>

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13/2017: "Esame Regolamento per il Servizio di Economato". Modifiche ed integrazioni.

L'anno duemilaventuno, il giorno diciotto del mese di maggio, alle ore 19.00, nella Sala delle Adunanze in videoconferenza con collegamento al link preventivamente inviato nella casella di posta elettronica personale di ciascun Consigliere, si è riunito il Consiglio Comunale, convocato con avvisi spediti nei modi e termini di legge, in seduta pubblica ordinaria ed in prima convocazione.

Presiede il Presidente del Consiglio Comunale Dott. Gariano Saverio.

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Giuseppe Piccoli il quale procede all'appello nominale.

Risultano presenti i seguenti Consiglieri:

N.	Cognome	Nome	Pres.	Ass.
1	SCERBO	Vittorio	X	
2	Gariano	Saverio	X	
3	Cittadino	Gianpiero	X	
4	Scali	Maria	X	
5	Puzzonia	Ugo	X	
6	Bevacqua	Giuseppe	X	
7	Rizzuto	Francesco	X	
8	Arturi	Sonia Antonella	X	
9	Montuoro	Antonio		X
10	Paraboschi	Eugenia	X	
11	Torcasio	Giovanni		X

Presenti n° 9

Decreto Lgs. 267/2000 Art. 49
Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Amelia Torchia

Decreto Lgs. 267/2000 Art. 49
Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

IL RESPONSABILE
//////////

Si dà atto che è collegato in videoconferenza anche l'Assessore Gariano Vincenzo;

D E L I B E R A

- Di integrare il Regolamento per il Servizio Economato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13/2017, con l'introduzione, dopo l'articolo 10, dell'articolo 10 bis rubricato "Emissione ed utilizzo della carta prepagata", allegato alla presente Deliberazione quale parte integrante e sostanziale della stessa, dando atto che il Regolamento, a seguito dell'introduzione dell'articolo 10 bis, si compone di numero 27 articoli;
- Di disporre la pubblicazione del Regolamento all'Albo Pretorio del Comune.

ARTICOLO 10 BIS - EMISSIONE ED UTILIZZO DELLA CARTA PREPAGATA

Il fondo economale può essere reso disponibile, in parte, anche su carta di credito di tipo prepagata (di seguito anche carta prepagata), per l'assunzione di spese economali che possono essere acquisite tramite negozio fisico o e-commerce ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa. Il reintegro del fondo viene disposto alla bisogna, con provvedimento espressamente motivato.

E' vietato l'uso della carta prepagata per prelievi in contante, spese personali e, comunque, per spese non riferite o riferibili all'azienda.

La carta prepagata è uno strumento di pagamento strettamente personale e pertanto non può essere in nessun caso intestata alla struttura di appartenenza né ceduta a terzi. Il rilascio della stessa viene richiesto e di regola è intestata al legale rappresentante dell'Ente.

La consegna della carta di credito prepagata e la restituzione della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal titolare stesso.

Il titolare di carta prepagata assume, nei limiti richiesti dall'ordinaria diligenza, le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.

Il titolare di carta prepagata è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

In caso di smarrimento o furto il titolare della carta è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio e all'Amministrazione, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

L'economista, nella gestione della carta prepagata, assume tutti gli obblighi e responsabilità previste per la gestione della cassa contanti.

Regolamento

Per il servizio di economato

Approvato con Deliberazione di C.C. n. 13/2017 – modificato con Deliberazione di C.C. n. 17/2021

INDICE

Capo 1° - Ordinamento generale

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

Art. 2 - Affidamento del servizio economato

Art. 2 - Sostituzione temporanea dell'economato

Art. 4 - Dotazioni del servizio

Art. 5 - Responsabilità dell'economato

Art. 6 - Conto della gestione

Art. 7 - Cauzione

Art. 8 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - Attribuzioni

Art. 9 - Attribuzioni generali

Art. 10 - Attribuzioni specifiche

Art. 10 bis – Emissione e utilizzo della carta prepagata

Capo 3° - Programmazione dei fabbisogni

Art. 11 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Capo 4° - Procedure per gli approvvigionamenti

Art. 12 - Modalità di approvvigionamento

Capo 5° - Servizio di cassa economale

Art. 13 - Oggetto del servizio

Art. 14 - Funzioni di cassiere

Art. 15 - Riscossione di entrate da parte dell'economato

Art. 16 – Anticipazioni all'economato

Art. 17 – Buono di pagamento

Art. 18 – Anticipazioni provvisorie

Art. 19 – Anticipazioni speciali

Art. 20 – Rendiconto delle spese

Art. 21 – Giornale di cassa

Art. 22 – Verifiche di cassa

Art. 23 – Split payment

Capo 6° - Disposizioni finali

Art. 24 – Rimandi

Art. 25 – Abrogazione di norme

Art. 26 – Entrata in vigore

Regolamento per il servizio di economato

INDICE

Capo 1° - Ordinamento generale

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'economato
- Art. 4 - Dotazioni del servizio
- Art. 5 - Responsabilità dell'economato
- Art. 6 - Conto della gestione
- Art. 7 - Cauzione
- Art. 8 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - Attribuzioni

- Art. 9 - Attribuzioni generali
- Art. 10 - Attribuzioni specifiche

Capo 3° - Programmazione dei fabbisogni

- Art. 11 - Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

Capo 4° - Procedure per gli approvvigionamenti

- Art. 12 - Modalità di approvvigionamento

Capo 5° - Servizio di cassa economale

- Art. 13 - Oggetto del servizio
- Art. 14 - Funzioni di cassiere
- Art. 15 - Riscossione di entrate da parte dell'economato
- Art. 16 - Anticipazioni all'economato
- Art. 17 - Buono di pagamento
- Art. 18 - Anticipazioni provvisorie
- Art. 19 - Anticipazioni speciali
- Art. 20 - Rendiconto delle spese
- Art. 21 - Giornale di cassa
- Art. 22 - Verifiche di cassa
- Art. 23 - Split payment

Capo 6° - Disposizioni finali

- Art. 24 - Rimandi
- Art. 25 - Abrogazione di norme
- Art. 26 - Entrata in vigore

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

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.

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 disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento dei procedimenti di spesa in economia";
- 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;
- d) i servizi speciali di cui all'art 10 del presente Regolamento.

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

Il servizio economato è affidato con delibera di Giunta Municipale, ad un impiegato di ruolo con anzianità di servizio di almeno 3 anni ed avente una qualifica non inferiore alla cat. B, che assume la funzione di "Economo Comunale" e svolge le sue funzioni sotto la vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario. Nel caso in cui le funzioni di economo siano affidate a quest'ultimo, lo stesso agirà sotto la vigilanza del Segretario Comunale

All'economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e s.m.i.)

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 ovvero del Segretario Comunale. L'economo 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.

Articolo 3 – Sostituzione temporanea dell'economo

In caso di assenza o impedimento temporanei l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale di qualifica non inferiore alla cat. B, preferibilmente appartenente al Servizio economico finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 4 – 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.

Il denaro ed i valori del servizio economato dovranno essere riposti giornalmente c/o la cassaforte in dotazione dell'Ente.

Articolo 5 – Responsabilità dell'economo

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 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'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 6 – 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 7 – Cauzione

L'Economista è esentato dal prestare cauzione. E' fatta salva, però la facoltà della Giunta Municipale di assoggettare, con propria deliberazione, a ritenuta gli stipendi e gli altri emolumenti fissi e continuativi in godimento, anche prima che sia pronunciata condanna a carico dell'economista, quando il danno recato all'Ente sia stato accertato in via amministrativa.

L'importo della ritenuta mensile non può superare il quinto della retribuzione. Il risarcimento del danno accertato o del valore perduto deve avvenire, comunque, entro il periodo massimo di ventiquattro mesi.

Articolo 8 – Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

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

- 1) Bollettario delle riscossioni;
- 2) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
- 3) Bollettario dei buoni di pagamento;
- 4) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
- 5) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
- 6) Registro della gestione di cassa;

Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal responsabile del servizio. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 9 – Attribuzioni generali

L'economista comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'economista, senza la preventiva autorizzazione di cui al comma 2 del presente articolo. L'ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 10 – Attribuzioni specifiche

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 500,00, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, 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, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori e in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

In particolare l'economista comunale provvede:

1. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
2. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
3. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
4. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
5. spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse di proprietà, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti, acquisto materiali per lavori di manutenzione da effettuare in economia diretta;
6. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
7. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
8. spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
9. all'immatricolazione, al pagamento dei bolli di circolazione e al lavaggio degli automezzi comunali;
10. spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Responsabile del Servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
11. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
12. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
13. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti);
14. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
15. rimborso spese per accertamenti sanitari;
16. rinnovo siti internet e caselle di posta elettronica;

17. piccole ed urgenti spese necessarie per l'eliminazione di eventuali pericoli derivanti dal patrimonio comunale;
18. acquisto medicinali, generi alimentari e spese sanitarie per animali randagi in custodia al Comune;
19. acquisto di generi alimentari, medicinali ecc. per persone indigenti, previa apposita autorizzazione del responsabile del servizio competente;
20. cerimonie, onoranze, solennità e in generale le spese di rappresentanza;
21. acquisto di materiali per l'esecuzione di lavori in economia;
22. ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati

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.

CAPO 3° - PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI

Articolo 11 – Previsione dei fabbisogni ricorrenti e programmabili

I responsabili degli uffici comunali debbono trasmettere al servizio economato entro il **30 ottobre** di ogni anno le previsioni per l'anno successivo dei fabbisogni degli oggetti di cancelleria, carta, stampati e ogni altro materiale d'uso e di consumo;

Qualora le previsioni di spesa di cui sopra siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere indicati i motivi dell'aumento.

CAPO 4° - PROCEDURE PER GLI APPROVVIGIONAMENTI

Articolo 12 – Modalità di approvvigionamento

Per l'approvvigionamento delle forniture il servizio economato provvede secondo le norme stabilite dalle vigenti disposizioni di legge in materia nonché dalle disposizioni del Regolamento per la disciplina dei contratti e del Regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi in economia.

CAPO 5° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 13 – Oggetto del servizio

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.

Il servizio di cassa economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente regolamento.

Articolo 14 – Funzioni di cassiere

L'economato ha funzioni di cassiere per il servizio di cassa economale previsto dal presente regolamento.

Articolo 15 – Riscossione di entrate da parte dell'economato

Il servizio di cassa economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti:

- a) dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie, stampati e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
- b) dei proventi di alcuni servizi pubblici,
- c) da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
- d) di ogni provento di modesta entità.

All'atto della riscossione l'economista rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal responsabile del servizio finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

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 della risorsa [tipologia, nel nuovo bilancio armonizzato] o capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'economato e successivamente versate presso la tesoreria comunale con cadenza [trimestrale], [come previsto dal regolamento di contabilità]. Del versamento viene data immediata comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio.

L'economista non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura.

Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 21 del presente Regolamento, l'economista sottopone alla ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 16 – 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 economale", variabile a seconda delle esigenze dell'Amministrazione comunale e stabilito annualmente con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

All'Economista, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 2.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.10.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo VI [Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato] e in quello della spesa al Titolo IV [Titolo VII del nuovo bilancio armonizzato].

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

I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economista.

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

Articolo 17 – Buono di pagamento

Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero 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 [riferimento di bilancio o] capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

Con l'emissione del buono di pagamento 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 economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Articolo 18 – Anticipazioni provvisorie

L'economista 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 CINQUE [numero] 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 di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 19 – Anticipazioni speciali

L'economista 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'economista 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 CINQUE [numero] giorni dall'effettuazione delle spese.

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 economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'economista.

Articolo 20 – Rendiconto delle spese

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

Entro l'ultimo giorno del mese successivo alla fine di ciascun trimestre, l'economista presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.

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 per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 21 – 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 economale 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 22 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale 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.

Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'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 23 – 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 e verrà immediatamente trasmesso all'ufficio ragioneria che provvederà al 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.

CAPO 6° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 24 – 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 25 – Abrogazione di norme

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento di economato, approvato con deliberazione consiliare n.15..... del 27 / 06 / 1996..... MODIFICATO CON DELIBERA DI C.C. N° 13 DEL 21/04/2010.

Articolo 26 – Entrata in vigore

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

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Dott. Saverio Gariano



IL SEGRETARIO

Dott. Giuseppe Piccoli



Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ prot. N. _____ ai sensi dell'art. 124 del D. lgs. 267/2000,



IL SEGRETARIO



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta

- che la presente deliberazione è diventata esecutiva in data _____ ai sensi dell'art. 134 c.3 del D. lgs. 267/2000 perché pubblicata all'Albo Pretorio dell'Ente per 10 giorni consecutivi dal _____ al _____
- che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D. lgs. 267/2000;



IL SEGRETARIO

