



COMUNE DI BORGIALLO
(Città Metropolitana di Torino)

REGOLAMENTO
PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 12/10/2022)

INDICE

Art. 1 Scopo del regolamento

Art. 2 Affidamento del servizio economato

Art. 3 Dotazioni del servizio

Art. 4 Indennità per la funzione di economo comunale

Art. 5 Responsabilità dell'economo

Art. 6 Entrate

Art. 7 Agenti contabili

Art. 8 Fondo Economale

Art. 9 Buoni economali

Art. 10 Tipologia di spesa

Art. 11 Spese economali e tracciabilità dei flussi finanziari

Art. 12 Pagamenti

Art. 13 Split payment e procedura amministrativa per le spese economali

Art. 14 Rimborsi e rendiconti

Art. 15 Conto della gestione

Art. 16 Controlli e verifiche

Disposizioni finali

Art. 17 Entrata in vigore

Art. 18 Rinvio ad altre disposizioni

Art. 1 SCOPO DEL REGOLAMENTO

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. 42 del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. 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.

Art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Al servizio è preposto un dipendente incaricato con apposito atto di nomina della Giunta che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente contabile di diritto.
2. Il servizio è allocato nell'area economica Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del servizio finanziario che può avere, oltre alla funzione direttiva, anche quella esecutiva, essendo il Comune di piccole dimensioni.
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 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.
4. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate le risorse 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 può utilizzare idonei programmi applicativi, anche diversi dal sistema informatico dell'ente.
2. L'economo sarà fornito di un apposito accesso presso la tesoreria comunale e di una cassaforte di cui detiene personalmente la chiave e/o la combinazione unitamente ad una persona dallo stesso delegata. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.
3. L'economo valuta la possibilità di dotarsi di strumenti idonei a soddisfare le nuove esigenze di pagamento *on-line*.

Art. 4 INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO COMUNALE

1. All'economo comunale, qualora sia persona diversa dal titolare di posizione organizzativa, può spettare l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dai vigenti CCNL del comparto autonomie locali o comunque altro emolumento economico che venga deciso in sede di contrattazione decentrata o attraverso il fondo per il miglioramento del servizio o tramite le indennità di particolare responsabilità.

Art. 5 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'economista è responsabile del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della funzione alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
2. L'economista ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economica e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'economista è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 6 ENTRATE

1. L'Economista può provvedere, in via residuale, alla riscossione delle seguenti tipologie di entrate, laddove non introitate dagli uffici competenti:
 - a) rimborso stampati e contrassegni invalidi rilasciati dalla polizia locale;
 - b) per rilascio di fotocopie a terzi relativi al servizio finanziario;
 - c) eventuali depositi cauzionali;
 - d) per altre entrate straordinarie.
2. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria.
3. L'Economista può provvedere anche alla riscossione delle entrate che, per qualsiasi ragione, non si sono potute versare alla Tesoreria Comunale. Per ciascuna tipologia di entrata l'Economista comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

Art. 7 AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono designati dal Comune con apposito ed idoneo provvedimento.
2. L'agente contabile provvede alla riscossione per conto dell'ente sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio.
3. Sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.
4. Registrano tutte le operazioni di incasso secondo le disposizioni in materia e sono altresì obbligati a rendere il conto delle operazioni eseguite. Gli incassi dovranno essere versati con cadenza trimestrale sul conto dell'ente presso la tesoreria comunale.
5. Gli agenti contabili sono sottoposti a verifiche ed ispezioni periodiche da parte del Responsabile del Servizio Finanziario e, su richiesta, dell'Organo di Revisione.

Art. 8 FONDO ECONOMALE

1. Per provvedere al pagamento in contanti delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare rientranti nelle sue competenze sarà emesso, in favore dell'economista, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato

di pagamento dell'importo di Euro 3.000,00 (diconsi tremila/00) a valere sul fondo stanziato al Codice di Bilancio 99.01.7 (Capitolo 5006/99 – Partite di Giro).

2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.
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 versamento con imputazione al Codice di Bilancio 09.0200 (Capitolo 6005/1 – Partite di Giro).
4. Il fondo economale è istituito annualmente, nella misura di € 3.000,00 (tremila/00).
5. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

Art. 9 BUONI ECONOMALI

1. Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante “buoni economali” datati e numerati progressivamente ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:
 - a) l'importo del buono;
 - b) il riferimento al beneficiario del pagamento;
 - c) la descrizione dei beni/servizi acquistati;
2. L'importo di ogni singola spesa economale non potrà comunque superare la somma di € 500,00.

Art. 10 TIPOLOGIA DI SPESA

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle:
 - spese minute d'ufficio;
 - spese urgenti;
 - spese imprevedibili e non programmabili;
 - spese indifferibili (a pena di danni nei confronti dell'ente);
 - spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
 - spese per forniture, di beni e servizi, non continuative;
 - spese di rappresentanza;

così suddivise per materia:

1) spese per l'acquisto di beni

- stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
- beni e materie di pronto consumo;
- valori bollati;
- telegrammi, facchinaggi e trasporto merci;
- giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti anche su supporto informatico o online;
- materiali didattici e piccole attrezzature;

- spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, registrazioni e simili;
- anticipi per missioni ad amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- spese diverse e minute per cerimonie, ricevimenti, onoranze, solennità ed in generale le spese di rappresentanza;
- spese minute per consultazioni elettorali e referendarie;
- tasse di circolazione degli automezzi, imposte e tasse e diritti erariali diversi;
- spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- spese dirette per il funzionamento del Consiglio comunale;
- spese per procedure esecutive e di notifiche;
- acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinati al soccorso, nonché forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali;

2) spese per l'acquisto di servizi

- spese per servizi svolti da associazioni di promozione culturale e/o sportiva che non possono iscriversi al MEPA e per le quali il bene e/o servizio non sia rinvenibile sul mercato elettronico ovvero rinvenibile ma ad un prezzo/qualità superiore, esclusivamente in presenza di manifestazioni ed eventi inseriti nel calendario istituzionale, così come espressamente sentenziato con parere della Corte dei Conti, Sez. Regionale di Controllo Liguria con delibera n. 64/2014;
- servizi postali e di telecomunicazione in generale;
- servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, fotografia, traduzione copia e trascrizione;
- spese per la gestione di corsi di qualsiasi tipo, partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti e amministrazioni varie;

2. L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.
3. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo deve essere redatto apposito buono di spesa economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo comunale.

Art. 11 SPESE ECONOMALI E TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Si specifica che, come indicato al paragrafo 8 della determinazione n. 4/2011 dell'AVCP (ora ANAC), le spese effettuate dai cassieri delle stazioni appaltanti utilizzando il Fondo economale sono sottratte dalla tracciabilità dei flussi finanziari e sono escluse dall'obbligo di richiedere il codice "CIG" ed ammettono l'utilizzo dei contanti.

Art. 12 PAGAMENTI

1. L'Economo provvede ai pagamenti, in contanti, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di spesa preventivamente indicati dall'ufficio che richiede il pagamento e/o il rimborso.
2. Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 13 SPLIT PAYMENT E PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LE SPESE ECONOMALI

1. Le spese sostenute con il fondo economale non sono soggette al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, avente ad oggetto "Modalità e termini per il versamento dell'imposta sul valore aggiunto da parte delle pubbliche amministrazioni".

2. Lo *split payment*, come ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 1/E del 9 febbraio 2015 esclude il Comune quale soggetto sostitutivo IVA per gli acquisti economici ma solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.
3. Pertanto l'utilizzo del fondo economico da parte dei responsabili di servizio è ammesso solo se ricorrono le seguenti condizioni legittimanti:
 - a) la spesa per l'acquisto del bene e/o della prestazione del servizio deve essere di importo non superiore ad € 500,00;
 - b) la pezza giustificativa della spesa può essere solamente la presentazione all'economista comunale dello scontrino fiscale o altro documento fiscalmente valido e rilevante;

Art. 14 RIMBORSI E RENDICONTI

1. Quando è esaurito il fondo economico e, comunque, al termine dell'anno solare, l'Economista presenta alla Giunta Comunale, 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.
2. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economico. Pertanto il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economista sarà tenuto personalmente al suo reintegro.
3. Riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, la Giunta Comunale dispone il rimborso all'Economista, nei limiti delle spese e delle anticipazioni stesse, e la reintegrazione del fondo economico.

Art. 15 CONTO DELLA GESTIONE (art. 93, c. 2 e 233 D.Lgs 267/00)

1. Entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario l'Economista Comunale deve rendere il conto della propria gestione al Responsabile del Servizio Finanziario o, se trattasi della medesima persona, al Segretario Comunale. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000, in particolare:
 - a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;
 - b) La documentazione giustificativa della gestione
 - c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
 - d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinarie di cui all'articolo 9 del presente Regolamento e) I scarichi amministrativi;
 - f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce scarico amministrativo a favore dell'economista.
3. Il conto della gestione dell'economista deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competente 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.

Art. 16 CONTROLLI E VERIFICHE

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale possono essere effettuate dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economista.
2. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della deliberazione di approvazione (pubblicazione all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi).
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate tutte le norme previste dall'art. 42 del regolamento comunale di contabilità, approvato con CC n. 17 del 29/06/1996 e s.m.i.;
3. Sono altresì abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati a cura del responsabile competente.

Articolo 18 - Rinvio ad altre disposizioni

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D. Lgs. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.