

**COMUNE DI RONCO BIELLESE**

Provincia di BIELLA

# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO**

***APPROVATO CON***

***DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE***

***N° 28 IN DATA 19/10/2016***

***(ESECUTIVO IN DATA 20/11/2016)***

## 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	<i>Split payment</i> 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	Rinvio
Art.	18	Entrata in vigore
Art.	19	Norma finale

## **Art. 1**

### **SCOPO DEL REGOLAMENTO**

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 e del Regolamento di contabilità adottato con deliberazione di C.C. n. 36 del 17 Dicembre 2015 e ne definisce le attribuzioni e le modalità di 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.

## **Art. 2**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

La titolarità della gestione del servizio economato spetta al Responsabile del Servizio Economico Finanziario. In alternativa può essere affidata, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale". In caso di assenza prolungata dal servizio dell'Economo comunale, la funzione sarà attribuita ad altro dipendente avente analogo inquadramento, che assolve il potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2 comma 9-bis della Legge 241/1990.

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.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **Art. 3**

### **DOTAZIONI DEL SERVIZIO**

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.

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.

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**

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**

L'economo 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.

L'economo 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 o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti. L'economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

**Art. 6**  
**ENTRATE**

L'Economo 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;
- c. per la vendita di cataloghi e pubblicazioni;
- d. eventuali depositi cauzionali;
- e. per altre entrate straordinarie.

Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria.

L'Economo 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'Economo comunale rende il conto ai sensi e con le modalità di cui all'art. 233 del D. Lgs. 267/2000.

**Art. 7**  
**AGENTI CONTABILI**

Gli agenti contabili sono designati dal Comune con apposito ed idoneo provvedimento.

L'agente contabile provvede alla riscossione per conto dell'ente sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di servizio.

Sono personalmente responsabili della gestione dei fondi e dei beni a loro affidati e ne rispondono secondo le leggi vigenti in materia.

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 mensile sul conto dell'ente presso la tesoreria comunale.

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**

Per far fronte alle spese economali è costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale" iscritto nei "Servizi per conto terzi" del bilancio di previsione sia nella parte Entrata che nella parte Spesa, da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

Il fondo economale è istituito annualmente, nella misura di € 1.500,00 (millecinquecento/00) e nel limite massimo annuo di spesa pari ad € 6.000,00 (seimila/00).

Pertanto il limite massimo trimestrale non può eccedere la somma di € 1.500,00 (millecinquecento/00).

L'anticipazione è ricostituita con reintegri trimestrali in base alla rendicontazione delle spese presentata dall'Economo.

L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

## **Art. 9 BUONI ECONOMALI**

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a. la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
- b. il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;

L'importo di ogni singola spesa economale non potrà comunque superare la somma di € 500,00.

Per le forniture e le prestazioni disposte con la consegna diretta a favore dei servizi comunali, l'economo farà pervenire agli stessi copia del buono economale, per i dovuti controlli.

**Art. 10**  
**TIPOLOGIA DI SPESA**

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**

- piccole spese d'ufficio a mezzo buoni economici di spesa;
- spese postali, spese di spedizione e/o ricezione colli e pacchi, telegrafiche e per acquisto carte e valori bollati;
- spese e tasse di immatricolazione e circolazione, nonché spese di revisione degli automezzi e veicoli comunali;
- acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili sia su supporto cartaceo che su supporto informatico o on-line;
- abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche sia su supporto cartaceo che su supporto informatico o on-line;
- materiale di cancelleria, di consumo, di funzionamento e ricambio d'uso di materiale d'ufficio di qualsiasi genere;
- materiale per la redazione degli atti, stampati, modelli, manifesti, locandine, altri materiali per la diffusione e la pubblicità istituzionale;
- acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di veicoli, automezzi e macchine operatrici, di materiale di ricambio ed accessori, spese per le autofficine ed autorimesse;
- vestiario di servizio e dispositivi di protezione individuale per i dipendenti;
- beni necessari al funzionamento delle strutture relative all'istruzione, all'assistenza, al volontariato, alla ricreazione, alla cultura, allo sport, a manifestazioni pubbliche o ad altre necessità derivanti da compiti istituzionali o da servizi a domanda individuale;
- coppe, trofei, medaglie, targhe, oggetti-ricordo, altri gadgets relativi a manifestazioni pubbliche, onorificenze, riconoscimenti e gemellaggi,
- acquisto, manutenzione e noleggio di materiali ed attrezzature destinati al soccorso, nonché forniture di qualsiasi genere di conforto in caso di calamità naturali;

- forniture di qualsiasi natura per le quali siano state esperite infruttuosamente le procedure di evidenza pubblica e non possa esserne differita l'acquisizione;
- acquisto di materiale informatico;
- acquisto di materiale e attrezzature per la sicurezza nell'ambiente di lavoro;
- spese contrattuali di varia natura;
- spese per procedure esecutive e di notifiche;
- anticipazioni per quote di iscrizione a convegni e congressi;
- spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
- acquisto oggetti di rappresentanza;
- rimborso spese di trasferta per Amministratori comunali;
- spese per ospitalità e cerimonie;
- spese dirette per il funzionamento del Consiglio comunale;
- opere o impianti pubblici quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e procedure di evidenza pubblica previste in via ordinaria per l'appalto di lavori;

## **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 di manutenzione e riparazione di attrezzature e mezzi di proprietà comunale;
- servizi postali e di telecomunicazione in generale;
- servizi di custodia degli edifici e di gestione delle proprietà immobiliari;
- servizi di editoria e di stampa, compresi servizi di tipografia, fotografia, traduzione copia e trascrizione;
- eliminazione di scarichi e rifiuti, disinfestazione, igienizzazione, derattizzazione e servizi analoghi;
- servizi di ristorazione e di tickets restaurant compresi i servizi ricettivi;
- servizi relativi alla sicurezza, compresa la gestione degli impianti di allarme e televigilanza;
- 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;
- spese per l'organizzazione e la gestione di manifestazioni;
- onoranze funebri e servizi floreali;
- servizi notarili;

- servizi di consulenza professionale;
- servizi riguardanti la gestione dei cimiteri;

L'Economo non può fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per cui sono state anticipate.

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**

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**

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.

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**

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".

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 economali ma solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.

Pertanto l'utilizzo del fondo economale da parte dei responsabili di servizio è ammesso solo se ricorrono le seguenti condizioni legittimanti:



- 1) la spesa per l'acquisto del bene e/o della prestazione del servizio deve essere di importo non superiore ad € 500,00;
- 2) il pezzo giustificativo della spesa può essere solamente la presentazione all'economista comunale dello scontrino fiscale o altro documento fiscalmente valido e rilevante;

#### PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LE SPESE ECONOMICHE

Su indicazione dell'economista comunale, al fine di omogeneizzare per tutti i responsabili di servizio la procedura di utilizzo delle spese economiche, si elencano di seguito i passaggi organizzativi/amministrativi necessari:

- 1) autorizzazione, anche verbale, da parte dell'Economista Comunale al Responsabile del Servizio competente, ad acquistare il bene e/o il servizio, direttamente o da parte dei propri collaboratori del servizio di appartenenza;
- 2) individuazione del capitolo di bilancio dove imputare la spesa;
- 3) con l'intento di non appesantire il procedimento amministrativo, l'impegno di spesa viene effettuato contabilmente dall'economista sul corrispondente capitolo di bilancio indicato dal Responsabile del Servizio, anche senza adozione di apposita determinazione a contrattare;

#### **Art. 14 RIMBORSI E RENDICONTI**

Quando è esaurito il fondo economico e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l'Economista presenta un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, 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.

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.

Riconosciuto regolare il rendiconto delle spese sostenute e delle anticipazioni effettuate, si dispone il rimborso, nei limiti delle spese e delle anticipazioni stesse, e la reintegrazione del fondo economico.

#### **Art. 15 CONTO DELLA GESTIONE**

Entro il termine di 30 (trenta) 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. 267/2000.

L'approvazione del conto della gestione da parte del Consiglio Comunale, contestualmente all'approvazione del rendiconto dell'esercizio, costituisce discarico amministrativo a favore dell'eonomo. Il conto della gestione dell'eonomo deve essere trasmesso, entro 60 (sessanta) giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla competenze 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**

I controlli sull'operato del Servizio Economato e le verifiche di cassa sono effettuate dal Segretario Comunale (in particolare al momento della presentazione dei rendiconti contabili) e periodicamente dall'Organo di Revisione dei Conti.

**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 17**  
**RINVIO**

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.

**Art. 18**  
**ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione all'Albo Pretorio contestualmente alla relativa deliberazione di approvazione e, a seguito di avvenuta ripubblicazione all'Albo Pretorio on line per la durata di quindici giorni, entra in vigore con decorrenza 1-1-2017.

**Art. 19**  
**NORMA FINALE**

Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.