

Allegato alla deliberazione del Consiglio Comunale n° ____ del _____



COMUNE DI BORGOFRANCO D'IVREA

Città metropolitana di Torino

REGOLAMENTO

PER IL SERVIZIO

DI

ECONOMATO

SOMMARIO

Art. 1 Scopo Del Regolamento

Art. 2 Affidamento Del Servizio Di Economato

Art. 3 Dotazioni Del Servizio

Art. 4 Responsabilità Dell'economo

Art. 5 Servizi Dell'economo

Art. 6 Conto Della Gestione

Art. 7 Buoni D'ordine

Art. 8 Contabilizzazione E Controllo

Art. 9 Verifica E Liquidazione Delle Fatture/scontrino fiscale

Art. 10 Anticipazioni All'economo

Art. 11 Anticipazioni ai Servizi dell'Ente

Art. 12 Pagamenti Dell'economo – Limiti

Art. 13 Controllo Del Servizio Di Economato

Art. 14 Entrata In Vigore E Inserimento Nella Raccolta Dei Regolamenti Comunali

ART. 1 – SCOPO DEL REGOLAMENTO

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. 7 del Regolamento comunale di contabilità (approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 21 Luglio 2017), ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

ART. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il servizio di economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, ad un impiegato avente una qualifica non inferiore alla categoria B3, che assume la funzione di "Economo Comunale".

Questi svolge il servizio sotto l'immediata vigilanza del Responsabile del Servizio Finanziario e, in caso di assenza di questi, del Segretario del Comune.

Qualora il posto di economo risulti vacante e sino alla sua copertura, ovvero sia assente o impedito, il servizio di Economato sarà svolto, con incarico temporaneo, da un impiegato con qualifica non inferiore alla categoria B3, a ciò designato dalla Giunta Comunale e, nei casi d'urgenza, dal Dirigente del Servizio Finanziario.

All'Economo compete l'eventuale trattamento economico in relazione alla qualifica funzionale di inquadramento e nella misura determinata dal C.C.N.L. per il comparto Regioni Enti Locali.

ART. 3 – DOTAZIONI DEL SERVIZIO

Al servizio di 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 ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

ART. 4 – RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

L'economista è responsabile delle funzioni attribuite al servizio di 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.

L'economista è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

ART. 5 – SERVIZI DELL'ECONOMISTA

All'Economista sono affidati i seguenti servizi:

Servizio interno di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, comprendente il pagamento:

- per l'acquisto di marche e fogli bollo per le necessità degli uffici;
- delle provviste e riparazioni di modeste entità relative al patrimonio mobiliare ed alla manutenzione di infissi del patrimonio immobiliare, purchè la somma non superi, di volta in volta, l'importo di € 103,00;
- delle notule e fatture per servizi urgenti ed in economia;
- per l'acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiale di consumo occorrente per il funzionamento degli uffici e servizi comunali, nei limiti di € 103,00;
- Spese minute ed urgenti per cerimonie, ricevimenti, onoranze funebri, spese di rappresentanza ecc.;
- spese per il lavaggio degli automezzi comunali;
- spese per pedaggi autostradali e posteggi;
- delle spese che, per la loro urgenza, richiedono immediato pagamento ove sia prevista i sensi della L. 142/1990 e salvo sempre la preventiva determinazione dei prezzi unitari e condizioni in atto più vantaggiose per il Comune, con il limite massimo di spesa do €103,00;

Tutte le spese di cui al precedente comma possono essere effettuate esclusivamente in esecuzione di apposite autorizzazioni a firma del Responsabile del

servizio funzionale a cui si riferisce la spesa e debbono trovare copertura nell'impegno contabile registrato sul competente capitolo di bilancio.

L'Economo potrà dar corso al pagamento delle spese di cui al comma 1 mediante "buoni di pagamento" contenenti l'autorizzazione di sopra e tutta la documentazione relativa alla spesa sostenuta.

I pagamenti di cui al comma 1, possono essere eseguiti quando i singoli importi non superino la somma di € 103,00 Iva inclusa;

Tutti i pagamenti disposti dall'Economo di cui al comma 1, non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 136/2010 e s.m.i. (tracciabilità dei flussi finanziari) secondo quanto previsto dalle Circolari dell'AVCP n.8/2010, n.10/2010, n.4/2011 e dalla normativa sul DURC, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale e che per tale motivo sono disciplinate in via generale da un apposito regolamento interno, ai sensi dell'art.153 del TUEL.

Per l'effettuazione di spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità ed imprevedibilità, non è obbligatorio il ricorso al MEPA.

ART. 6 – CONTO DELLA GESTIONE

Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione. Al 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 scarico amministrativo a favore dell'economo.

Il conto della gestione dell'economo deve essere trasmesso, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, a cura del responsabile del servizio finanziario alle 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. 7 – BUONI D'ORDINE

Le forniture di beni e servizi sono disposte mediante "buoni d'ordine" datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate, contenenti:

- a) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;

b) il riferimento al macroaggregato o capitolo di bilancio ed all'impegno.

Quando la fornitura riguardi più servizi, deve essere emesso un buono d'ordine per ciascuno di essi.

ART. 8 – CONTABILIZZAZIONE E CONTROLLO

La regolarità di esecuzione delle forniture e prestazioni viene accertata mediante annotazione sul buono d'ordine o sulla nota di consegna in rapporto alla quantità e qualità dei beni e servizi forniti, alla corrispondenza alle caratteristiche stabilite ed al rispetto dei tempi stabiliti contrattualmente.

L'attestazione di regolare esecuzione compete al servizio economato, salvo che le forniture siano effettuate, in conformità a quanto stabilito nel buono d'ordine, direttamente ai servizi comunali. In tal caso compete ai responsabili dei servizi disporre tale accertamento e trasmetterne copia al servizio economato.

Nel caso in cui vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore. Per le forniture eseguite direttamente presso i servizi comunali, la contestazione compete al responsabile del servizio interessato, il quale ne trasmette copia al servizio economato per i provvedimenti consequenziali.

Tutte le forniture di beni mobili che incrementano il patrimonio comunale sono registrate nell'inventario e poste a carico dei consegnatari che ne rilasciano ricevuta. Le forniture di beni di consumo sono poste a carico dei magazzini economici e scaricate all'atto dell'assegnazione degli stessi ai vari servizi.

ART. 9 – VERIFICA E LIQUIDAZIONE DELLE FATTURE / SCONTRINO FISCALE

Le ditte fornitrici devono emettere le fatture o scontrini fiscali ed allegare copia della nota di consegna con l'attestazione di regolare esecuzione della fornitura o prestazione.

Per ogni fattura o scontrino fiscale ricevuto, il servizio economato provvede ai seguenti adempimenti:

- a) ne controlla la regolarità e la corrispondenza alle forniture e prestazioni effettivamente ordinate ed eseguite;
- b) accerta che siano stati applicati i prezzi convenuti;
- c) verifica la regolarità dei conteggi e la corretta osservanza delle disposizioni fiscali in materia;
- d) regola eventuali contestazioni con i fornitori;

- e) applica eventuali penalità e riduzioni in caso di ritardi o violazioni di impegni contrattualmente assunti;
- f) certifica l'avvenuta esecuzione degli adempimenti di liquidazione sopra previsti e determina l'importo da pagare.

ART. 10 – ANTICIPAZIONI ALL'ECONOMO

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 2.000,00 (diconsi Euro DUEMILA/00) a valere a carico della missione 99, programma 1, titolo 7 e macro aggregato 701, denominato "ANTICIPAZIONI DI FONDI DI ECONOMATO" del relativo bilancio.

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.

Alla fine dell'esercizio l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 100 "Entrate per partite di giro", categoria 99 "Altre entrate per partite di giro" - "RIMBORSO ANTICIPAZIONE FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO";

Le anticipazioni verranno fatte con mandati imputati ad ogni intervento (Cap.9 del Bilancio e l'importo di ciascuno di essi non potrà superare la somma presumibile occorrente per un trimestre.

ART. 11 – ANTICIPAZIONI AI SERVIZI DELL'ENTE

L'Economista può anticipare eccezionalmente ai vari Servizi dell'Ente una somma superiore al limite di € 103,00 per far fronte alle spese urgenti. Avvenuta l'anticipazione, all'interno del Trimestre, il Responsabile del Servizio che ha richiesto la somma ha l'obbligo di emettere un atto amministrativo denominato "Determina di Rimborso all'Economista Comunale" con il quale verrà rimborsato l'Economista tramite un mandato di pagamento.

ART. 12 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI

L'economista può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con

gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:

- 1) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
- 2) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- 3) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
- 4) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R., sul F.A.L., su giornali e quotidiani;
- 5) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
- 6) spese contrattuali di varia natura;
- 7) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
- 8) spese per procedure esecutive e notifiche;
- 9) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali;
- 10) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- 11) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- 12) erogazione di sussidi straordinari ed urgenti, nel rispetto delle disposizioni regolamentari vigenti o delle direttive impartite dalla Giunta Comunale;
- 13) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 103,00 (diconsi Euro CENTOTRE/00).

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di (eventuali):

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'economista agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'economista comunale e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di cui al d.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i;
- b) le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e 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 procedure sotto soglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

ART. 13 - CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

Il Servizio Economato è soggetto a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico finanziaria ai sensi dell'art.223 del D.Lgs. 267/2000.

All'uopo l'Economista deve tenere in ogni momento un giornale di cassa aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso, di pagamento, le anticipazioni corrisposte ed i versamenti in tesoreria, con la relativa documentazione.

Si provvederà ad effettuare verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento dell'Economista, mentre non si procederà in caso di breve assenza, in quanto la gestione non si intende interrotta.

ART.14

ENTRATA IN VIGORE E INSERIMENTO NELLA RACCOLTA DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.

La segreteria provvederà ad inserire il presente regolamento nella raccolta dei regolamenti comunali.