



CITTÀ DI PIOSSASCO
Città Metropolitana di Torino

Settore Ragioneria e Programmazione Finanziaria

REGOLAMENTO COMUNALE
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO
(Approvato con deliberazione C.C. n. 60 del 29/12/2021)

INDICE

- Art. 1 Finalità del regolamento**
- Art. 2 Affidamento del servizio economato**
- Art. 3 Sostituzione temporanea dell'economo**
- Art. 4 Dotazioni del servizio**
- Art. 5 Indennità per la funzione di Economo comunale**
- Art. 6 Responsabilità dell'Economo**
- Art. 7 Entrate**
- Art. 8 Agenti contabili**
- Art. 9 Fondo Economale**
- Art. 10 Buoni economali**
- Art. 11 Tipologia di spesa**
- Art. 12 Spese economali e tracciabilità dei flussi finanziari**
- Art. 13 Pagamenti**
- Art. 14 Split payment**
- Art. 15 Procedura amministrativa per le spese economali**
- Art. 16 Rimborsi e rendiconti**
- Art. 17 Conto della gestione**
- Art. 18 Controlli e verifiche**
- Art. 19 Entrata in vigore**
- Art. 20 Rinvio ad altre disposizioni**

Art. 1 FINALITA' 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. 81 del Regolamento comunale di contabilità e ne definisce attribuzioni e modalità di svolgimento 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 Comunale che assume la qualifica di Economo e le responsabilità dell'Agente contabile di diritto.
2. Il servizio economato è allocato nel settore Ragioneria e Programmazione Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Settore.
3. In caso di nomina di un altro Economo, chi cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Settore. 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 SOSTITUZIONE TEMPORANEA DELL'ECONOMO

In caso di assenza o impedimento temporaneo l'economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale individuato in sede di provvedimento di nomina dell'economo comunale.

Art. 4 DOTAZIONI DEL SERVIZIO

1. Al servizio economato sono assegnate le risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite.

2. L'Economo sarà fornito di un apposito accesso alla 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.

Art. 5 INDENNITA' PER LA FUNZIONE DI ECONOMO COMUNALE

1. All'Economo comunale, se diverso 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 altro emolumento economico che venga deciso in sede di contrattazione collettiva integrativa e previsto nel fondo delle risorse decentrate.

Art. 6 RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. 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.

2. L'Economo 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 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'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.
4. L'Economo è tenuto altresì all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari.

Art. 7 ENTRATE

1. L'Economo può provvedere, in via residuale, alla riscossione delle seguenti tipologie di entrate, laddove non incassate dagli uffici competenti:
 - a) eventuali depositi cauzionali;
 - b) per altre entrate straordinarie.
2. Le somme riscosse debbono essere versate in Tesoreria.
3. 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. 8 AGENTI CONTABILI

1. Gli agenti contabili sono designati dal Comune con apposito provvedimento.
2. L'agente contabile provvede alla riscossione per conto dell'ente sotto la vigilanza e secondo le disposizioni dei rispettivi responsabili di Settore.
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 mensile sul conto dell'ente presso la Tesoreria comunale.
5. Gli agenti contabili sono sottoposti a verifiche ed ispezioni periodiche da parte del Responsabile del Settore Finanziario e, su richiesta, dell'Organo di Revisione.

Art. 9 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'Economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di pagamento dell'importo di Euro 8.000,00 (ottomila/00).
2. Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente o si verificassero circostanze eccezionali e straordinarie.
3. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria.

Il Settore di Ragioneria emette reversale di incasso a copertura del versamento.

4. L'anticipazione è ricostituita con reintegri trimestrali in base alla rendicontazione delle spese presentata dall'Economo.
5. L'Economo è responsabile delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico del rendiconto.

Art. 10 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) la quantità e qualità dei beni e/o servizi cui si riferiscono;
 - b) il riferimento all'intervento o capitolo di bilancio ed all'impegno;
2. L'importo di ogni singola spesa economale non potrà comunque superare la somma di € 500,00.

Art. 11 TIPOLOGIA DI SPESA

1. L'Economo, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento delle:

- spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici;
- spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- 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 ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- valori bollati;
- spese postali;
- giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative, pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere giuridico, amministrativo e tecnico, 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 e dipendenti nei limiti previsti dalla legge;
- spese di rappresentanza che non rientrano nei rimborsi sono le seguenti: atti di mera liberalità, spese di ospitalità effettuate in occasioni di visite di soggetti in veste

informale o non ufficiale, l'acquisto di generi di conforto in occasione di riunioni della Giunta o del Consiglio Comunale, omaggi, pranzi o rinfreschi offerti ad amministratori o dipendenti, ospitalità e/o pasti a favore di fornitori dell'Ente o di soggetti legati all'Ente da rapporti di tipo professionale o commerciale (affidatari di incarichi, consulenze, collaborazioni ecc..), altresì spese connesse con l'attività politica volte a promuovere l'immagine degli amministratori e non l'attività o i servizi offerti alla cittadinanza (come da sentenza Corte dei Conti n.° 6/2021);

- 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 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 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 emesso il relativo buono di spesa economale numerato progressivamente e sottoscritto dall'Economo comunale.

Art. 12 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 pertanto escluse dall'obbligo del CIG in quanto ammesso il pagamento in contanti.

Art. 13 PAGAMENTI

1. L'Economo provvede ai pagamenti, in contanti, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di PEG preventivamente indicati dall'ufficio che richiede il pagamento e/o il rimborso.

2. Egli deve annotare l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate con registrazioni effettuate tramite strumenti informatici.

Art. 14 SPLIT PAYMENT

1. Le spese sostenute con il fondo economale non sono soggette al decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015, "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 solo nel caso sia emesso uno scontrino o ricevuta fiscale.

3. Pertanto l' utilizzo del fondo economico da parte dei responsabili di settori 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) il giustificativo della spesa da presentare all' Economo è esclusivamente lo scontrino fiscale o altro documento fiscalmente valido e rilevante.

Art. 15 PROCEDURA AMMINISTRATIVA PER LE SPESE ECONOMICHE

1. Su indicazione dell' Economo Comunale, al fine di uniformare nell' ente il ricorso al servizio Economato, la procedura amministrativa è la seguente:

- richiesta di autorizzazione, anche via mail, del Responsabile del Settore competente all' Economo Comunale, a procedere all' acquisto di beni e/o servizi, direttamente dallo stesso o da parte dei propri collaboratori;

- individuazione del capitolo di bilancio dove imputare la spesa;

2. Per semplificare la procedura, l' impegno di spesa è effettuato contabilmente dall' Economo sul corrispondente capitolo di bilancio indicato dal Responsabile del Settore, senza necessità di adottare la determinazione a contrattare.

Art. 16 RIMBORSI E RENDICONTI

1. Esaurito il fondo economico e, comunque, al termine di ciascun trimestre, l' Economo presenta al Responsabile del proprio Settore il rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, corredato dalla documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale. Qualora non sia

possibile allegare alcun documento fiscale perché non previsto per quella particolare tipologia di spesa, è ammessa altra documentazione giustificativa.

2. In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale e il soggetto utilizzatore della somma anticipata dall'Economo sarà personalmente obbligato al reintegro della somma anticipata.

3. Verificata la regolarità del rendiconto delle spese sostenute, relative alle anticipazioni effettuate, il Responsabile del settore di Ragioneria e Programmazione Finanziaria dispone il rimborso all'Economo, nei limiti delle spese e delle anticipazioni stesse e la reintegrazione del fondo economale attraverso una determina.

Art. 17 CONTO DELLA GESTIONE (art. 93, c. 2 e 233 D.Lgs 267/00)

1. Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero alla cessazione del proprio incarico, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione all'Ente. 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) la documentazione giustificativa della gestione;
- b) gli eventuali verbali di passaggio di gestione;
- c) 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'Economo.

3. Il conto della gestione dell'Economo deve essere trasmesso, entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto e a cura del Responsabile del Settore Ragioneria e Programmazione Finanziaria, 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. 18 CONTROLLI E VERIFICHE

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale sono effettuate ogni tre mesi dal Responsabile del Settore Ragioneria e Programmazione Finanziaria;
2. Il servizio economato è anche soggetto a verifiche anche dall'organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267/2000 s.m.i.
3. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Settore Ragioneria e Programmazione Finanziaria, dell'organo di revisione, del Segretario Comunale o del Sindaco.
4. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito di elezione del Sindaco e dell'Economo comunale alla presenza del Segretario Comunale.
5. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 19 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera 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 dal regolamento per il servizio di economato precedente, approvato con CC n. 20 del 10/05/2006;
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.

Art. 20 RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non 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.