



COMUNE DI BORGONE SUSA

PROVINCIA DI TORINO

REGOLAMENTO COMUNALE DI ECONOMATO

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 24.9.2014)

INDICE

- Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art.2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art.3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art.4 - Tipologia
- Art.5 - Pagamenti della Cassa Economale
- Art.6 - Contabilità della Cassa Economale
- Art.7 - Doveri dell'Economo e degli addetti al Servizio di Cassa
- Art.8 - Servizi speciali dell'Economo

Art 1 (Oggetto e contenuto del Regolamento)

- 1.1 Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art.153, comma 7 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 17.11.1997, disciplina il Servizio di Economato relativamente all'operatività dell'Economo comunale e degli Agenti contabili, per il pagamento di spese per le quali, non essendo possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità di cui al presente Regolamento.
- 1.2 Sono attribuzioni dell'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, nel tempo, dalla legge in materia di conferimenti mediante il sistema dell'evidenza pubblica, mediante il sistema nelle varie modalità del mercato elettronico e mediante il "Regolamento per i lavori, le prestazioni di servizi e le forniture da eseguirsi in economia";
 - b. Le spese 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. 267/00;
 - d. I servizi speciali di cui all'art. 8 del presente Regolamento.

Art. 2 (Organizzazione del Servizio di Economato)

- 2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Servizio Finanziario posto alle dirette dipendenze del relativo Responsabile.
- 2.2 La Giunta Comunale individua un dipendente comunale assegnato al Servizio su proposta del Responsabile che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
- 2.3 La Giunta Comunale può anche individuare altri addetti comunali alla "cassa" – Agenti contabili - nei vari settori organizzativi in cui è diviso l'ente.
- 2.4 In sede di prima applicazione e fino all'emersione di necessità modificative da deliberare dalla Giunta comunale come da precedente comma, si conferma l'attuale assetto organizzativo di cui alla determinazione del Segretario comunale n. 35 in data 11.2.2010, come di seguito riportato:
 - Economo comunale: GILLO Serena – Collaboratore professionale – inquadramento giuridico Categoria B3 – area amministrativa-finanziaria;
 - vigilanza sul Servizio economato: GIARDINO Cristina, Istruttore direttivo – inquadramento giuridico Categoria D1 – Responsabile area amministrativa-finanziaria;nonché, in riferimento alla deliberazione G.C. n. 7 del 2.2.2010 di individuazione degli Agenti contabili per ogni area funzionale:
 - Agente contabile area demografica: ANDRIOLLO Susanna - Istruttore direttivo – inquadramento giuridico Categoria D1;
 - Agente contabile area demografica: GUGLIELMINOTTI Patrizia – Collaboratore professionale – inquadramento giuridico Categoria B3;
 - Agente contabile area di vigilanza: TURBIL Ivan – Istruttore/assistente – inquadramento giuridico Categoria C1;
 - Agente contabile area di vigilanza: ZORZANELLO Maria Elisa – Istruttore/assistente – inquadramento giuridico Categoria C1;
 - Agente contabile area tecnica: ALA Fabrizio - Istruttore – inquadramento giuridico Categoria C1.Gli agenti contabili, inseriti nel tessuto operativo del Servizio economato, devono considerare, specie in relazione al disposto del successivo art. 6, come proprio referente l'Economo comunale nonchè rispondono direttamente al Responsabile del Servizio finanziario.
- 2.5 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il Servizio è temporaneamente assunto dal Responsabile del Servizio Finanziario o affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 3 (Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

- 3.1 All'Economo, 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, ogni anno viene automaticamente conferito l'importo operativo risultante dallo stanziamento di bilancio.
- 3.2 In sede di prima applicazione e con particolare riferimento all'annualità 2014, per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art. 4, si conferma la prassi consolidatasi nel tempo di un'anticipazione in ragione annua di € 3.616,00, con prelievi mensili nel limite massimo di € 300,00 che costituiscono appunto il presunto fabbisogno di un mese.
- 3.3 L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV "Anticipazioni di fondi per il Servizio di economato" del relativo bilancio.
- 3.4 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 6, con mandati emessi a favore dell'Economo.
- 3.5 L'Economo e gli Agenti contabili non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 4 (Tipologia)

- 4.1 A mezzo dell'Economo comunale si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €. 245,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento (ordinativo o determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile, se dovuto, eseguire il pagamento in contanti:
 - a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b. acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d. spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
 - e. 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;
 - f. acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g. spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h. 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.
 - i. 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 competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio Finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - j. pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - k. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
 - l. anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune debitamente autorizzati;
 - m. rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario comunale, dei Funzionari e dei Dipendenti del Comune, debitamente autorizzati;
 - n. rimborso spese per accertamenti sanitari;
 - o. acquisti di coppe, targhe, medaglie per manifestazioni o iniziative organizzate e/o patrocinate dal Comune;

- p. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art.5 (Pagamenti della Cassa Economale e flussi finanziari)

- 5.1 Spetta all'Economo comunale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 4 attuando la procedura di seguito indicata.
- 5.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di Servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta.
Le anticipazioni di cassa per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, e registrate nel partitario di cui al successivo art. 7. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Responsabile per i dipendenti, o autocertificato per gli Amministratori e per i Responsabili di Servizio.
- 5.3 Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale).
- 5.4 Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato all'Economo comunale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
- 5.5 Per ciascuna spesa, l'Economo comunale emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo di bilancio/PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità del pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo comunale che esegue il pagamento.
- 5.6 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 4. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.
- 5.7 I buoni di pagamento sono conservati presso l'Economo comunale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.
- 5.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.
- 5.9 La movimentazione delle somme previste dal presente Servizio e tutti i pagamenti disposti dall'Economo comunale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n.10/2010.

Art.6 (Contabilità della Cassa Economale)

- 6.1 L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, sia redatto mediante appositi supporti informatici, anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale.

Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni:

- la data dell'operazione contabile,
- il soggetto al quale è stato fatto il pagamento,
- il saldo iniziale di cassa,
- le entrate e le uscite giornaliere,
- il saldo finale.

- 6.2 Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Proceda altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
- 6.3 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00.
- 6.4 L'Economo comunale deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 3, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, normalmente alla fine di ogni semestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
- 6.6 Il Responsabile preindicatedo, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.
- 6.7 A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo comunale restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
- 6.8 L'Economo comunale ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs.267/00.

Art.7 (Doveri dell'Economo e degli Agenti contabili)

- 7.1 Alla Cassa Economale è addetto l'Economo comunale.
- 7.2 L'Economo comunale è personalmente Responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Responsabile del Servizio finanziario.
- 7.3 Gli Agenti contabili sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa.
Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo comunale connesse all'organizzazione delle attività.
- 7.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Segretario comunale ed al Responsabile del Servizio finanziario.
- 7.5 Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente all'Economo comunale e da questi al Responsabile del Servizio finanziario.
- 7.6 In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli Agenti contabili, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi.
In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art.8 (Servizi speciali dell'Economo)

- 8.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale, qualora specificatamente incaricato può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi della collaborazione di altri uffici:
 - a. alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad Agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo comunale sorveglia la

regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);

- b. all'alienazione dei beni mobili del Comune non più utilizzabili o utilmente conservabili, nonché di quelli rinvenuti sul territorio comunale e non ritirati dagli aventi diritto nei termini di legge, nel caso in cui non venga disposto di cederli gratuitamente alla Croce Rossa Italiana o ad altre associazioni umanitarie.
- c. alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei servizi interessati;
- d. previa richiesta dei Responsabili dei servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG e con le modalità di legge, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste.