



COMUNE DI FONTANELICE

Città Metropolitana di Bologna

Piazza del Tricolore n. 2 - 40025 FONTANELICE

Tel. 0542/92566 – Fax. 0542/92276

e-mail: urp@comune.fontanelice.bo.it

pec: comune.fontanelice@cert.provincia.bo.it

REGOLAMENTO DI ECONOMATO ASSOCIATO E DELLE SPESE ECONOMICHE

Approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 35 del 26 ottobre 2022

(Abroga e sostituisce il “Regolamento di Economato Associato” approvato con delibera Consiglio Comunale n. 27 del 30/06/2021)

INDICE

TITOLO I – ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO ASSOCIATO

- Articolo 1 Oggetto del Regolamento
- Articolo 2 Organizzazione del Servizio Economato Associato
- Articolo 3 Attribuzioni

TITOLO II – ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

- Articolo 4 Procedure di appalto
- Articolo 5 Buoni d'ordine
- Articolo 6 Controllo delle forniture

TITOLO III – MANUTENZIONI ECONOMICHE

- Articolo 7 Interventi manutentivi di carattere economico

TITOLO IV – SPESE ECONOMICHE

- Articolo 8 Spese economiche ammissibili
- Articolo 9 Spese di rappresentanza
- Articolo 10 Spese di ospitalità
- Articolo 11 Tracciabilità flussi finanziari e programmazione

TITOLO V – CASSA ECONOMALE

- Articolo 12 Fondo economico
- Articolo 13 Attribuzioni e competenze
- Articolo 14 Rendiconto e reintegro dell'anticipazione
- Articolo 15 Pagamenti da Cassa economica
- Articolo 16 Verifiche della Cassa economica
- Articolo 17 Agenti contabili interni

TITOLO IX – DISPOSIZIONI FINALI

- Articolo 18 Riferimenti normativi
- Articolo 19 Abrogazioni
- Articolo 20 Entrata in vigore

TITOLO I

ORDINAMENTO ED ATTRIBUZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO ASSOCIATO

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

Il Servizio Economato Associato del Comune di Fontanelice, istituito a norma del vigente Regolamento di Contabilità, svolge la propria attività in forma associata in esito alla Deliberazione Consiglio Comunale n. 25 del 30/06/2021 e della Deliberazione dell'Assemblea del Nuovo Circondario Imolese n. 5 del 28/02/2022.

Il presente Regolamento definisce le funzioni attribuite al Servizio Economato Associato e le modalità per il loro espletamento, nel rispetto della normativa nazionale e regolamentare vigente.

Articolo 2 – Organizzazione del Servizio

Il Servizio Economato Associato si colloca all'interno dell'Area Finanziaria del Nuovo Circondario Imolese. La gestione del Servizio è affidata al Responsabile del Servizio Economato Associato a cui viene attribuita la funzione di Economo Comunale.

Nel rispetto degli atti organizzativi e di ripartizione delle competenze adottati dal Dirigente, l'Economo organizza il funzionamento del Servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali allo stesso assegnate, assicurando l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari dell'ente.

In caso di assenza o di impedimento dell'Economo, le funzioni del presente Regolamento sono svolte da altro Responsabile temporaneamente incaricato con apposito atto, ovvero dal dirigente d'area.

Articolo 3 – Attribuzioni

Il Servizio Economato Associato ha competenza generale sui procedimenti a carattere trasversale riferiti all'acquisizione, la gestione, la conservazione dei beni mobili, dei materiali di consumo e all'acquisizione dei servizi ausiliari necessari a garantire il funzionamento dei servizi dell'ente, fatta salva la competenza di altri servizi dell'amministrazione in relazione alla specificità dei beni e dei servizi da acquistare e tenuto conto delle attribuzioni delle risorse all'interno del Piano Esecutivo di Gestione.

Le attribuzioni specifiche del Servizio Economato Associato comprendono:

- a) Analisi dei fabbisogni e programmazione e svolgimento delle procedure di approvvigionamento per le forniture di beni e servizi a carattere continuativo e ricorrente per la generalità dei servizi dell'ente;
- b) Acquisto di arredi per uffici in caso di sostituzione, messa a norma, arredamento di nuovi locali, in base alle richieste effettuate dai Responsabili di Servizio e compatibilmente alle risorse finanziarie destinate nel Piano Esecutivo di Gestione e di vincoli derivanti da specifiche norme di legge;
- c) Acquisto e/o noleggio di attrezzature specifiche necessarie a garantire il funzionamento dei servizi comunali ad esclusione dei servizi che, per la particolarità delle attrezzature utilizzate, hanno in gestione diretta i relativi stanziamenti finanziari;
- d) Servizi assicurativi: gestione di tutte le pratiche assicurative (danni al patrimonio dell'ente, responsabilità civile verso terzi, responsabilità patrimoniale, infortuni, responsabilità civile auto, kasko, tutela legale), dei contratti assicurativi e di brokeraggio

- e) Manutenzione di attrezzature mediante ricorso a ditte esterne specializzate;
- f) Gestione della telefonia dell'ente (sia su rete fissa che mobile), compresa la manutenzione e l'eventuale up-grade dei centralini telefonici, nonché della connettività degli istituti scolastici;
- g) Gestione e manutenzione dell'autoparco dell'ente;
- h) Servizio di Cassa economale.

TITOLO II

ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Articolo 4 – Procedure di appalto

Il Servizio Economato Associato provvede a programmare l'acquisto di beni e servizi nel rispetto della normativa vigente in materia di contrattualistica pubblica in funzione delle necessità da soddisfare.

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle risorse assegnate dal PEG, il Servizio Economato Associato provvede allo svolgimento di tutte le fasi e di tutti gli adempimenti correlati alle procedure di appalto relativamente alle attribuzioni di cui al precedente articolo.

Articolo 5 – Buoni d'ordine

Il Servizio Economato Associato provvede a disporre le forniture di beni e servizi aggiudicate in esito alle procedure di appalto mediante l'emissione di buoni d'ordine gestiti mediante procedure informatiche e contenenti almeno le seguenti indicazioni:

- descrizione del servizio da erogare o tipologia e quantitativo dei beni da consegnare;
- condizioni essenziali (se non indicate in altra documentazioni) di fornitura/servizio;
- partita IVA dell'ente, estremi dell'impegno di spesa, CIG, codice IPA;
- scissione dei pagamenti;
- importo dell'ordinativo al netto dell'IVA.

Il buono d'ordine regolarmente emesso dal Servizio Economato Associato costituisce condizione per la successiva regolare liquidazione delle fatture elettroniche che saranno emesse dai fornitori.

Articolo 6 – Controllo delle forniture

La regolarità di esecuzione delle forniture di beni e delle prestazioni di servizi viene accertata in rapporto alla corrispondenza con il relativo buono d'ordine ed a quanto stabilito contrattualmente.

L'attestazione della regolare esecuzione compete al Responsabile del Procedimento.

Nel caso vengano riscontrate irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative, esse vengono immediatamente contestate per iscritto al fornitore.

TITOLO III

MANUTENZIONI ECONOMALI

Articolo 7 – Interventi manutentivi di carattere economale

Il Servizio Economato Associato è competente e responsabile per gli interventi manutentivi ad essa spettanti a carattere ordinario e straordinario. Rientrano tra le attività manutentive sia ordinarie che straordinarie del Servizio Economato Associato:

- Manutenzione autoparco;
- Manutenzione dei centralini e delle centrali telefoniche;

Gli interventi manutentivi vengono effettuati:

- a) In base alla programmazione degli interventi individuati e scadenzati dai dipendenti tecnici del Servizio Economato Associato;
- b) A seguito di malfunzionamenti o guasti o interventi straordinari non programmabili;
- c) Su richiesta dei servizi, mediante richiesta da inserire in apposito applicativo e validati dai tecnici del Servizio Economato Associato.

TITOLO IV

SPESE ECONOMALI

Articolo 8 – Spese economali ammissibili

L'Economo può disporre pagamenti, previo specifico provvedimento d'impegno da parte del Responsabile di servizio competente, a seguito di apposita richiesta a firma del medesimo, per fronteggiare minute spese d'ufficio per le quali è necessario il pagamento diretto per cassa, anche concedendo specifiche anticipazioni, qualora vi sia necessità di acquisire beni o servizi non continuativi e non programmabili necessari ad assicurare il funzionamento dei servizi nei seguenti casi:

- a) Cessioni di beni effettuate da commercianti al minuto in locali aperti al pubblico documentate da emissione di ricevuta o scontrino fiscale (es. spese minute presso ferramenta, mesticheria, cartoleria, merceria e similari);
- b) Piccole prestazioni di servizi rese nell'esercizio di imprese in locali aperti al pubblico per le quali la normativa vigente prevede l'emissione di ricevuta fiscale /scontrino, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo:
 - falegnameria, ferramenta, mesticheria, tappezzeria, sartoria, lavanderia, merceria, ecc;
 - manutenzioni e riparazioni minute su attrezzature, utensili, arredi e complementi, ecc;
 - recapito pacchi anche a mezzo corriere;
 - beni e servizi di genere vario da reperire con immediatezza anche mediante utilizzo di strumenti on-line;
- c) Spese minute di carattere diverso necessarie a garantire il regolare funzionamento dei vari servizi dell'ente, non altrimenti individuabili nell'elencazione;
- d) Prestazioni alberghiere e di somministrazione di alimenti e bevande effettuate nei pubblici esercizi per le quali la normativa prevede l'emissione di ricevuta fiscale/scontrino;
- e) Acquisto diretto di biglietti per autobus, aerei e ferroviari (sono esclusi gli acquisti effettuati tramite agenzia di viaggi);
- f) Acquisto carte e valori bollati;
- g) Tassa di immatricolazione e circolazione di automezzi e veicoli dell'ente;
- h) Spese postali;
- i) Imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti di affissione, canone RAI, ecc;
- j) Spese per stipulazione, registrazione, trascrizione, visure catastali e simili relative a contratti;
- k) Acquisto di e-book o altri materiali digitali su piattaforme on-line;
- l) Piattaforme specialistiche in cloud;
- m) Strumenti informatici ed applicativi on-line;
- n) Promozioni su social network;

o) Abbonamenti on-line per servizi specialistici e di informazione.

Al pagamento di tali spese è possibile provvedere mediante cassa economale.

Le spese minute ed urgenti previste dal presente regolamento, consistono in forniture e servizi che, ai sensi dell'articolo 191, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000 si perfezionano con l'ordinazione fatta a terzi contenente il riferimento alla missione ed al programma di bilancio ed al relativo capitolo di spesa del piano esecutivo di gestione ed all'impegno.

Sono da intendersi spese minute le forniture di beni e servizi caratterizzate da: importo unitario limitato (massimo € 500,00 IVA esclusa), non programmabilità rispetto agli strumenti di programmazione ed urgenti al fine di garantire la funzionalità dei servizi.

È fatto espressamente divieto di frazionare artificiosamente le acquisizioni mediante emissione di ordinativi che eludano, di fatto, la programmazione degli acquisti dell'ente.

Le spese minute e urgenti di cui alle lettere a), b) e c), sono effettuabili previa adozione, da parte di ciascun servizio o unità operativa, del relativo provvedimento di impegno contabile nell'ambito delle risorse assegnate con il PEG. L'importo massimo complessivo annuo è di € 1.600,00 IVA compresa (beni e servizi), mentre l'importo di ciascuna singola spesa non può eccedere € 500,00 IVA esclusa.

Le spese di cui alle lettere da k) a o) potranno essere sostenute dal Dirigente o dal Responsabile di servizio e richieste a rimborso previa presentazione alla Cassa economale della fattura elettronica intestata al Responsabile del Servizio o Dirigente che effettua la spesa.

Articolo 9 – Spese di rappresentanza

Le spese di rappresentanza sono quelle, connesse al ruolo istituzionale rivestito dall'Ente, che hanno lo scopo di mantenere ed accrescere il prestigio del Comune, e di promuoverne verso l'esterno l'immagine o l'attività. Sono pertanto da ascrivere a tale fattispecie le spese effettuate allo scopo di proiettare e promuovere verso l'esterno l'immagine e/o l'azione dell'Ente, anche al fine di mantenerne o accrescerne la considerazione, nonché di valorizzarne il ruolo e la funzione di soggetto rappresentativo della comunità amministrata ovvero la presenza nel contesto sociale – locale, nazionale e internazionale – per il miglior perseguimento dei propri fini istituzionali.

Le spese di rappresentanza potranno essere sostenute con Cassa economale nel caso in cui rientrino nelle fattispecie indicate al precedente articolo 8 “Spese economali ammissibili”, purché corredate dalla prescritta documentazione.

Articolo 10 – Spese di ospitalità

Le spese di ospitalità, sostenute da soggetti e per finalità diverse rispetto alle spese di rappresentanza di cui al precedente articolo 9, sono costituite da spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute direttamente dal Responsabile di Servizio competente, per ospitare soggetti esterni all'amministrazione comunale, in occasione di eventi organizzati e promossi dal Comune di Fontanelice, quali ad esempio (a titolo meramente indicativo e non esaustivo) mostre, concerti, spettacoli, fiere, convegni ed eventi culturali e divulgativi in genere.

Tali spese potranno essere sostenute con Cassa economale nel caso in cui rientrino nelle fattispecie indicate al precedente articolo 8 “Spese economali ammissibili”, purché corredate dalla seguente documentazione:

- modulo di richiesta pagamento da Cassa economale sottoscritto dal Responsabile di Servizio e relativa documentazione in originale comprovante la spesa;

- materiale informativo/divulgativo (in originale) inerente l'iniziativa;
- elenco nominativo dei soggetti fruitori delle spese di ospitalità.

Articolo 11 – Tracciabilità flussi finanziari e programmazione

Le spese economali di cui al presente Regolamento non sono soggette agli obblighi di programmazione.

Le spese di carattere economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 inerenti la cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari" secondo quanto indicato nelle linee guida ANAC (ex AVCP).

Tali spese, per essere escluse dall'obbligo di richiedere il codice CIG ai fini della tracciabilità, vanno tipizzate dalle stazioni appaltanti in un apposito regolamento interno con il quale vengono dettagliati i beni e servizi di non rilevante entità (spese minute) necessari per sopperire ad esigenze imprevedute dei limiti di importo delle relative spese, così come indicato al precedente articolo 8 "Spese economali ammissibili".

Pertanto le spese economali restano escluse dalla richiesta del DURC e del CIG.

TITOLO V

CASSA ECONOMALE

Articolo 12 – Fondo economale

Per provvedere ai pagamenti di cui agli articoli precedenti è assegnata all'Economo all'inizio di ogni anno, un'anticipazione di € 2.000,00 (duemila/00), di cui diviene depositario responsabile e ne rende il conto.

L'anticipazione economale sarà imputata sullo specifico stanziamento delle partite di giro del bilancio comunale, così come previsto all'articolo 168, comma 2 del D. Lgs. n. 267/2000.

L'Economo deve utilizzare le somme affidate in anticipazione esclusivamente per le finalità per le quali sono concesse.

L'incaricato della Cassa economale dovrà custodire in apposita cassaforte somme in contanti ed eventuali valori nel limite dei massimali di risarcimento riconosciuti dalla relativa polizza assicurativa contro furto, rapina e rischi assimilabili.

Articolo 13 – Attribuzioni e competenze

Nell'ambito del Servizio Economato Associato è gestita la Cassa economale.

L'Economo ha la responsabilità diretta della Cassa economale ed in qualità di agente contabile di diritto rende il conto nei tempi e nei modi stabiliti dal vigente ordinamento contabile.

L'Economo è personalmente responsabile della regolarità delle operazioni effettuate e delle somme ricevute in consegna fino a quando non ne abbia fatto regolare discarico.

L'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti medesimi. Sulla base di tali scritture viene compilata giornalmente la situazione di cassa.

L'Economo, effettuati gli accertamenti contabili necessari, può rifiutarsi di effettuare il pagamento di somme per le quali siano esauriti i relativi impegni di spesa o sia mancante o parzialmente compilato l'apposito modulo di richiesta di pagamento

Per la gestione operativa della Cassa economale l'Economo si avvale di addetti all'ufficio da qualificarsi quali agenti contabili di fatto. Tali addetti sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, della regolarità delle operazioni svolte e della corretta tenuta dei registri contabili. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività della Cassa economale.

L'amministrazione provvede, a proprie spese, ad assicurare le somme depositate presso il Servizio Economato Associato nell'ambito dell'attività connessa alla funzione svolta.

L'amministrazione inoltre provvede ad installare idonee attrezzature per la custodia dei valori presso i locali del servizio.

Al personale addetto alla Cassa economale spetta indennità di maneggio valori eventualmente previsto in applicazione del vigente contratto di lavoro e della contrattazione decentrata per gli agenti contabili.

Articolo 14 – Rendiconto e reintegro dell'anticipazione

Nel caso in cui si ravvisi la necessità, o comunque entro 20 giorni successivi alla chiusura di ciascun trimestre, l'incaricato deve presentare il rendiconto delle spese effettuate per ottenerne il rimborso.

Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, è presentato al Dirigente del Servizio Finanziario che lo verifica e ordina l'emissione del mandato di rimborso. Successivamente, la documentazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria.

All'inizio di ciascun esercizio il Servizio Ragioneria emette mandato di pagamento a favore dell'incaricato della Cassa economale relativamente all'anticipazione per il nuovo esercizio, contestualmente l'incaricato versa nelle casse comunali l'anticipazione ricevuta nell'esercizio precedente e presente in cassa al 31/12 a titolo di acconto della restituzione dovuta.

Successivamente al rimborso relativo al rendiconto dell'ultimo semestre dell'anno, il Servizio Ragioneria emette reversale di incasso a saldo dell'anticipazione dell'esercizio appena chiuso da restituire.

Articolo 15 – Pagamenti da Cassa economale

La Cassa economale procederà ad effettuare pagamenti su richiesta di ciascun Responsabile di Servizio mediante l'apposito modulo (contenente l'indicazione del creditore e comprovante l'esistenza e la capienza del relativo impegno di spesa), relativamente alle tipologie di acquisto indicate al precedente articolo 8 (Spese economali ammissibili) nel rispetto della normativa vigente in materia di split payment e fatturazione elettronica.

Alle bollette di pagamento, progressivamente numerate e compilare con procedura automatizzata, sono allegati (oltre ai moduli di richiesta) i necessari documenti giustificativi in originale che costituiscono altresì documentazione necessaria ai fini della rendicontazione. Tale documentazione viene conservata a cura del Servizio Ragioneria.

I documenti originali giustificativi della spesa da allegare al modulo sottoscritto dal Responsabile di Servizio o dal Dirigente, potranno essere (alternativamente) i seguenti:

- scontrino fiscale parlante
- scontrino fiscale con allegata descrizione dei prodotti o servizi acquistati e sottoscritta dal negoziante;

- scontrino digitale con allegata descrizione dei prodotti o servizi acquistati e sottoscritta dal negoziante (se non contenuta nello scontrino);
- ricevuta fiscale;
- fattura elettronica intestata al Responsabile del Servizio o Dirigente che effettua la spesa;
- documento commerciale (Decreto MEF 07/12/2016).

Non è ammesso il pagamento di fatture elettroniche intestate al Comune di Fontanelice con la Cassa Economale.

La Circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 1/E del 09/02/2015 stabilisce che la scissione dei pagamenti riguarda le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori, ai sensi dell’art. 21 del DPR n. 633 del 1972. Devono, pertanto, ritenersi escluse dal predetto meccanismo le operazioni (ad es, piccole spese dell’ente pubblico) certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all’art. 8 della legge 10 maggio 1976, n. 249, o dello scontrino fiscale di cui alla legge 26 gennaio 1983, n. 18, e successive modificazioni (cfr. art. 12, comma 1, della L. n. 413 del 1991) ovvero non fiscali per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi sensi dell’art. 1, commi 429 e ss. della legge 30 dicembre 2004, n. 311, ovvero altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

I pagamenti possono essere effettuati utilizzando esclusivamente denaro contante.

Articolo 16 – Verifiche della Cassa economale

Il Revisore dei Conti effettua verifiche di cassa periodiche e, comunque, tutte le volte che lo ritiene opportuno.

Nel caso in cui in corso d’anno venga nominato un nuovo Economo si provvede ad una verifica straordinaria ai fini del passaggio delle consegne.

Articolo 17 – Agenti contabili interni

Con Deliberazione di Giunta Comunale viene effettuata una ricognizione e contestuale nomina degli agenti contabili.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18 – Riferimenti normativi

Per tutto quanto non espressamente indicato si fa rinvio:

- D. Lgs. n. 267/2000 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”;
- Codice Civile;
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” (con particolare riferimento alle procedure di affidamento ed alle altre attività amministrative in materia di contratti pubblici);
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”;

- Legge n. 136 del 13/08/2010, articolo 3 “Tracciabilità dei flussi finanziari” e relative disposizione dell’ANAC;
- Regolamento di Contabilità del Comune di Fontanelice.

Sono fatte salve le disposizioni contenute nella regolamentazione dell’ente purché non in contrasto con le disposizioni del presente Regolamento.

Articolo 19 – Abrogazioni

Dall’entrata in vigore del presente “Regolamento di Economato e delle spese economali” è abrogato il “Regolamento di Economato” approvato con delibera C.C. n. 27 del 30/06/2021.

Articolo 20 – Entrata in vigore

Il presente ”Regolamento di Economato e delle spese economali” entra in vigore alla data di esecutività della delibera di approvazione.