

COMUNE DI BUCCINO

Provincia di Salerno

C O P I A

DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 35 del 23/10/2017

OGGETTO: Approvazione nuovo Regolamento per il servizio economato.

L'anno duemiladiciassette il giorno ventitre del mese di ottobre alle ore 18,35 nella Casa Municipale a seguito di invito diramato dal Sindaco dott. Nicola Parisi in data 13/10/2017 prot. 6997 si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ordinaria di seconda convocazione. Presiede l'adunanza il Sig. Nicola Parisi - Sindaco
Fatto l'appello nominale risultano presenti i sigg.

		Presenti	Assenti
1	Nicola PARISI	X	
2	Maria TRIMARCO	X	
3	Francesco FARAO	X	
4	Domenico SENATORE	X	
5	Katia TRIMARCO		X
6	Annamaria DEL CORVO	X	
7	Nunzio ELIA	X	
8	Lucia SALIMBENE	X	
9	Giuseppe Diego BASTA	X	
10	Francesco FERNICOLA	X	
11	Valeria CHIARIELLO	X	
12	Mario FREDA	X	
13	Lucia RISI	X	
	Totale	12	1

Assegnati n. 13

In carica n. 13

Presenti n. 12

Assiste il Segretario Comunale Capo, dott.ssa Ida Tascone

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale.

La seduta è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Si tratta di un regolamento che sovrintende all'economato e sul quale è stato acquisito il parere del revisore dei conti. Si tratta di spese da affrontare in misura minima. Inoltre, aggiunge che essendo i Comuni soggetti alla contabilità economica deve essere utilizzato con una certa parsimonia.

Il cons. Chiariello precisa che il regolamento, già predisposto, presentava un refuso e, pertanto, è stato chiesto il rinvio. Si esprime la perplessità perché gli articoli sono diventati da n. 4 a 17 articoli ed il revisore ha espresso parere favorevole. Richiama l'articolo sulle spese minute e/o urgenti.

Interviene il cons. Fernicola per precisare che occorre il coinvolgimento del gruppo nella stesura dei regolamenti. Per questo il voto è contrario all'approvazione di regolamenti scaricati da internet e non adeguati.

Interviene il cons. Basta per precisare che gli atti sono disponibili dal 13 ottobre ma non vengono presentati emendamenti. Gli atti sono a disposizione dei consiglieri.

Premesso che l'art. 7 del D.Lgs. 18/08/00, n. 267 dispone che *"nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio di funzioni"*;

Ricordato che il Titolo II del citato decreto legislativo n. 267/2000 è stato modificato ad opera del d.Lgs. 10/08/2014, al fine di renderlo coerente con l'armonizzazione dei sistemi e degli schemi contabili disciplinata dal d.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

Richiamato l'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18/08/00, n. 267, il quale demanda al regolamento di contabilità l'istituzione di un servizio di economato per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare;

Visto il D.P.R. 4 settembre 2002 n. 254, concernente le gestioni dei consegnatari e dei cassieri delle amministrazioni dello Stato ;

Visto altresì l'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 (Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia) ad oggetto "Tracciabilità dei flussi finanziari" con il quale sono state introdotte nuove disposizioni in materia di pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni a favore degli appaltatori nell'ambito dei contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture che prevedono:

- a) l'obbligo di effettuare pagamenti esclusivamente su conti correnti dedicati alle commesse pubbliche con strumenti tracciabili (bonifico bancario o postale, ecc.) e di riportare sugli stessi il numero di CIG e di CUP;
- b) l'obbligo di inserire in tutti i contratti pubblici per l'acquisizione di beni, servizi e forniture, a pena di nullità assoluta, una clausola con la quale l'appaltatore si assume gli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. n. 136/2010;

Preso atto che, ai fini di una corretta applicazione della normativa in oggetto, risulta necessario che il regolamento per il servizio di economato, sulla base delle precise indicazioni

contenute nella determinazione n. 10/2010 contenga "un'elencazione esemplificativa degli acquisti di beni e servizi che rientrano nelle spese minute e di non rilevante entità, necessarie per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente (non compatibili con gli indugi della contrattazione e l'emanazione di un provvedimento di approvazione); la gestione di tali spese, superando il rigido formalismo delle procedure codificate, avviene secondo modalità semplificate sia per quanto riguarda il pagamento (per pronta cassa), contestuale all'acquisto indifferibile del bene o servizio, sia per quanto concerne la documentazione giustificativa della spesa.

Ritenuto pertanto necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento per il servizio economato rispetto al vigente regolamento di contabilità al fine di adeguarne e specificarne le disposizioni;

Visto lo schema di regolamento predisposto dal servizio finanziario;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi dell'articolo 239, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, depositato agli atti;

Visto il parere favorevole rilasciato del responsabile del servizio finanziario di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 267/2000, depositato agli atti;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 23/06/2011, n. 118;

Visto il D.Lgs. 12/04/2006, n. 163;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Con voti n. 8 favorevoli e n. 4 contrari

DELIBERA

- 1) di approvare l'allegato "Regolamento per il servizio di economato", istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del d.Lgs. n. 267/2000 il quale si compone di n. 17 articoli;
- 2) di dare atto che:
 - il regolamento entra in vigore dall'esecutività dell'atto deliberativo che lo approva e sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione
 - dalla data di entrata in vigore del nuovo regolamento è abrogata ogni precedente normazione in materia;
- 3) di trasmettere il presente provvedimento, esecutivo ai sensi di legge, al responsabile del servizio finanziario, per quanto di competenza;
- 4) di pubblicare il presente regolamento sul sito istituzionale dell'ente.

5) di dichiarare con voti n. 8 favorevoli e n. 4 contrari la medesima delibera immediatamente eseguibile.

COMUNE DI BUCCINO
PROVINCIA DI SALERNO

**REGOLAMENTO COMUNALE PER IL
SERVIZIO DI ECONOMATO**

Approvato con deliberazione consiliare n. 95 del 23.10.2017

INDICE

- Articolo 1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Articolo 2 - Spese economali - Definizione e limiti
- Articolo 3 - Tipologia di spese e/o urgenti
- Articolo 4 - Funzioni del servizio di economato
- Articolo 5 - Istituzione e organizzazione del servizio
- Articolo 6 - Fondo di dotazione dell'economista comunale
- Articolo 7 - Anticipazioni di altre spese
- Articolo 8 - Ordinazione di spese e pagamenti
- Articolo 9 - Il Servizio di Provveditorato
- Articolo 10 - Scritture contabili
- Articolo 11 - Rendiconti periodici delle somme anticipate
- Articolo 12 - Controllo sul servizio di economato
- Articolo 13 - Conto della gestione dell'economista comunale
- Articolo 14 - Responsabilità dell'Economista Comunale
- Articolo 15 - Split payment
- Articolo 16 - Disposizioni finali
- Articolo 17 - Entrata in vigore

Articolo 1

Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e succ.mod.ed int. " Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai nuovi principi contabili di cui al Dlgs 10 agosto 2014 n. 126 correttivo del Dlgs 118/2011, e al Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato - Cassa economale - 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;
2. Sono attribuzioni del Servizio Economato del Comune:
 - a. l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali - di cui al successivo art. 3 - che, per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207. Il Servizio di Economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA o ad altri cataloghi elettronici;
 - b. spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
 - c. anticipazioni di contante;
 - d. il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti a), b), c), ai sensi dell'art. 153 comma 7 del d.lgs. n. 267/2000.

Articolo 2

Spese economali - Definizione e limiti

1. In attuazione di quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, è fatto divieto all'Economo comunale di utilizzare le somme ricevute in anticipazione per il pagamento di spese derivanti da contratti, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207;
2. Le cosiddette "spese economali" determinano infatti una forma di acquisto che comporta una relazione diretta tra l'ordinante e il fornitore/prestatore di servizio, che non è formalizzata da nessun documento contrattuale - fattura elettronica - ma solo dal documento fiscale connesso all'acquisto - scontrino fiscale/ricevuta fiscale - Si fa riferimento quindi unicamente a quelle operazioni certificate dal fornitore mediante il rilascio della ricevuta fiscale di cui all'art. 8 della legge 10 maggio 1976 n. 249 o dallo scontrino fiscale di cui alla legge 26 maggio 1983 n. 18 e successive modifiche - art. 12 comma 1, legge n. 143/1991 - ovvero non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi ai sensi dell'art. 1 comma 429 e ss della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, ovvero di altre modalità semplificate di certificazioni specificatamente previste dalle leggi.
3. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalla Cassa Economale - sia per cassa e sia per bonifici - per le spese di cui al successivo art. 3 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. 8/2010, n. 10/2010 e n. 4/2011 e alla normativa DURC - FAQ AVCP aggiornati al 04.12.2012, D21 - 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;
4. All'economo è consentito l'utilizzo di contanti - nel rispetto della normativa vigente - , non è necessaria la richiesta di codici CIG e CUP e non è necessaria la richiesta del DURC; per le spese economali, che proprio per la loro natura rivestono carattere di urgenza, indifferibilità, imprevedibilità e non sono suscettibili di esaustiva programmazione, non è obbligatorio il ricorso alla procedura del MEPA o ad altri cataloghi elettronici.

Articolo 3

Tipologia di spese e/o urgenti

1. Con i fondi economici, si fa fronte alle spese minute e/o urgenti, di cui al seguente elenco, non compatibili con altre forme di approvvigionamento, entro il limite massimo di €. 300,00 oltre IVA, per ciascuna operazione, senza che nessuna richiesta di fornitura o servizio possa essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato;
2. Dette spese riguardano esclusivamente le seguenti tipologie:
 - a. Acquisto di stampati, moduli, toner, articoli di cancelleria, manifesti e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;
 - b. Acquisto minuti di materiale di pronto consumo ed impiego - pulizia e igiene - che non richiedono gestione di magazzino e rivestono carattere di eccezionalità;
 - c. Acquisto di valori bollati;
 - d. Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo, spese per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere debitamente documentate;
 - e. Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e da regolamenti - Gazzetta Ufficiale, BUR, ecc. -;
 - f. Spese per la stipulazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale e simili;
 - g. Spese di rappresentanza in occasione di festività nazionali - centenari (anche a persone) e per manifestazioni, convegni, cerimonie, non rientranti nella programmazione e competenza dell'ufficio cerimoniale dell'Ente e per il pagamento nei limiti di spesa di cui al richiamato art. 3 quali cene, targhe, medaglie, coppe, omaggi floreali, rinfreschi, stampe ed inviti, telegrammi, manifesti di lutto, servizi fotografici, corone di alloro, spese minute derivanti da doveri di ospitalità;
 - h. Acquisizione di materiali didattici e piccole attrezzature e beni mobili in genere che rivestono carattere d'urgenza;
 - i. Ricambi ed accessori dei mezzi informatici già in dotazione agli uffici necessari per il funzionamento CED che rivestono carattere d'urgenza: cavi nastri, programmi, personal computer, stampanti;
 - j. Anticipazione spese di viaggio per missioni, - mezzi pubblici, pasti, pernottamenti, pedaggi autostradali, parcheggi ecc. - nei limiti di legge, ai dipendenti comunali debitamente autorizzati e agli amministratori; Anticipazione per costi di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio da parte dei dipendenti comunali e degli amministratori;
 - k. Spese minute per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc, rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - l. Spese per piccole ed urgenti riparazioni, manutenzioni o recupero di automezzi dell'ente, spese per tasse per l'immatricolazione e circolazione degli automezzi e dei veicoli comunali;
 - m. Spese varie per il funzionamento degli Organi Istituzionali;
 - n. Acquisto di materiale di ferramenta vario;
 - o. Spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri Enti;

Articolo 4

Funzioni del servizio di economato

1. Il Servizio di Economato di norma provvede:
 - a. alla riscossione delle entrate derivanti:
 - dai corrispettivi per prestazioni che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura (costo copie, stampati, diritti di segreteria e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);
 - da introiti non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere a un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in tesoreria;
 - di ogni provento di modesta entità dovuto per atti d'ufficio.
 - b. al pagamento, entro il limite massimo di cui al precedente art. 3, delle minute spese di ufficio che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, secondo le condizioni di pagamento richieste dai fornitori ed in base alla modesta entità dell'acquisto o della prestazione.

2. Per ogni riscossione deve essere rilasciata regolare ricevuta eventualmente sostituita, ove necessario, dalla fattura. Per quanto riguarda gli introiti derivanti dal rimborso di stampati e fotocopie, per le somme di importo inferiore a 5,00 € in luogo delle singole ricevute, potrà essere effettuata un' unica registrazione cumulativa giornaliera.
3. Tutte le somme riscosse devono essere periodicamente versate al Tesoriere Comunale.
4. L'Ufficio di Ragioneria provvederà quindi all'emissione delle reversali a copertura per l'imputazione delle somme versate alle varie risorse di bilancio.
5. Le predette riscossioni possono essere effettuate, secondo le rispettive competenze, anche dal personale di ruolo individuato con specifico provvedimento. I dipendenti così individuati sono considerati "agenti contabili interni" ai sensi della normativa vigente. A tali incaricati l'Economo fornisce gli appositi registri o bollettari.
6. L'Economo comunale potrà dare corso ai pagamenti esclusivamente sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente.

Articolo 5

Istituzione e organizzazione del servizio

5. Il Servizio è collocato nell'Area Economico Finanziaria ed è coordinato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Al servizio è preposto un dipendente - non inferiore alla Cat. C - incaricato con apposito atto dirigenziale che ne individua anche il sostituto di pari categoria.
3. L'individuazione del dipendente è effettuata con provvedimento del Responsabile dell'area Finanziaria.
4. All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL vigente per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.
6. L'Economo, come gestore dei fondi comunali, è considerato "Contabile di diritto" e, quindi, soggetto alla giurisdizione amministrativa che determina e regola la responsabilità dei contabili delle pubbliche amministrazioni. Egli è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a quando non ne abbia ottenuto legale discarico.

Articolo 6

Fondo di dotazione dell'economo comunale

1. Per svolgere l'ordinario servizio, l'Economo è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 5.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'anticipazione è disposta a carico del titolo IV "Spese per servizi per conto di terzi" del bilancio di previsione annuale.
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
4. L'Economo comunale custodirà le somme relative alla anticipazione su apposito conto intestato all'Ufficio Economato o in cassaforte a muro, ovvero, la somma anticipata per le spese economali è accreditata su apposito libretto di deposito bancario intestato al Comune di Buccino - servizio di economato - aperto presso l'Istituto di Credito che svolge il Servizio di Tesoreria, o presso Poste Italiane.
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2.
6. Le spese previste dal presente Regolamento Economale vengono effettuate dall'Economo su richiesta compilata su appositi moduli e sottoscritta dai Responsabili dei Settori interessati.
7. I responsabili dei vari servizi effettuano ordini nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con l'approvazione del P.E.G. disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo.
8. La spesa potrà essere impegnata solamente se troverà disponibilità nelle previsioni dei rispettivi capitoli di bilancio.

9. Per ogni spesa effettuata sul fondo economale, l'Economo deve emettere dei "buoni di pagamento" numerati progressivamente da staccarsi da un registro a ricalco a madre e figlia.
10. Ciascun "buono di pagamento" deve indicare l'intervento e il capitolo del bilancio di previsione cui la spesa deve essere imputata e sul quale la spesa stessa viene a costituire apposito impegno di spesa, l'oggetto della spesa, la generalità o denominazione del creditore e la somma ad esso dovuta.
11. Per ogni pagamento l'Economo deve richiedere il documento giustificativo relativo alla spesa sostenuta che va allegato all'ordine.
12. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto di cui al successivo articolo 8.

Articolo 7

Anticipazioni di altre spese

1. Il Servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.
2. Tali anticipazioni devono essere preventivamente richieste in forma scritta dai vari Responsabili dei Servizi.

Articolo 8

Ordinazione di spese e pagamenti

1. Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di €. 300,00, oltre I.V.A., che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.
2. L'ordinazione della spesa avviene con l'emissione di appositi BUONI ECONOMALI DI ORDINAZIONE / PAGAMENTO in unica copia, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo del P.E.G.. Il buono dovrà essere allegato alla fattura o nota spese o altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione. Si stabilisce che per spese che non superano l'importo di € 300,00 IVA oltre Iva sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ricevuta fiscale in luogo della fattura.
4. Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:
 - a) del fondo di dotazione di cui all'articolo 3;
 - b) del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.
5. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
 - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
 - b) con versamento tramite conto corrente postale;
 - c) con versamento tramite bonifico bancario;
 - d) con assegno tratto sul conto dell'ufficio economato.

Articolo 9

Il Servizio di Provveditorato

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.
2. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.
3. L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.

4. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
5. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP - MEPA per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M. 24.02.2000 l'Economo comunale potrà aderire alle convenzioni medesime oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.
6. La consegna del materiale ordinario verrà effettuata dall'Economo su richiesta scritta dei vari uffici con cadenza quindicinale, salvo casi di urgenza.

Articolo 10 Scritture contabili

1. Per la riscossione di proventi e diritti nonché per i pagamenti effettuati nell'esercizio delle funzioni, l'Economo Comunale dovrà tenere sempre aggiornato un unico registro cronologico di cassa dal quale risultino gli estremi dei buoni economali di incasso e di ordinazione/pagamento.
2. ~~Le somme riscosse dovranno essere versate~~ alla Tesoreria dell'Ente entro il giorno 10 del mese successivo a quello di incasso, con imputazione ai singoli capitoli di entrata del Bilancio.
3. L'economo comunale non potrà utilizzare le somme riscosse per il pagamento delle spese.
4. Per la regolarità delle riscossioni dovranno essere tenuti bollettari a madre e figlia delle quietanze rilasciate per ogni tipo di incasso.
5. L'economo comunale dovrà conservare, altresì una copia dei buoni economali di incasso e ordinazione/pagamento numerati progressivamente.
6. Le scritture contabili di cui ai commi precedenti possono essere tenute su supporto informatico avendo cura di trasferire periodicamente il contenuto su supporto cartaceo e comunque in qualsiasi momento ne faccia richiesta il servizio finanziario o gli organi di controllo o, inderogabilmente, alla presentazione del rendiconto ed alla fine di ciascun anno finanziario.

Articolo 11 Rendiconti periodici delle somme anticipate

1. A fronte dell'anticipazione concessa, l'economo comunale è tenuto a redigere, all'esaurimento di detta anticipazione ed in ogni caso alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto amministrativo da sottoporre all'approvazione del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. A tal fine l'economo comunale dovrà predisporre un prospetto contabile delle spese sostenute compilato in modo tale da consentire l'imputazione delle spese al Bilancio di Previsione dell'esercizio. Il prospetto sarà corredato dai buoni economali con annessa documentazione originale giustificativa delle spese e relative quietanze.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario, esaminato e riconosciuto regolare il rendiconto, lo allega alla propria determinazione con cui approva lo stesso ed emette i mandati di pagamento sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
3. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Finanziario dispone l'emissione dei mandati sui relativi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione.
4. In ogni caso, al termine dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rimborserà l'anticipazione avuta con versamento sul rispettivo intervento del titolo VI del Bilancio di Previsione, "Entrate da servizi per conto di terzi" dello stesso importo ricostituito sul libretto di deposito a seguito dei mandati emessi per il reintegro delle anticipazioni fatte nell'ultimo trimestre.

Articolo 12 Controllo sul servizio di economato

1. Il controllo del Servizio di Economato spetta al Responsabile del Servizio Finanziario o, in mancanza, al Segretario dell'Ente, che potranno effettuare autonome verifiche di cassa in corso d'esercizio al fine di verificare l'osservanza delle norme regolamentari, la regolarità della gestione della liquidità e della tenuta

delle scritture contabili. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art.223, comma 1, del TUEL.

2. Il Servizio Economato sarà soggetto a verifiche ordinarie trimestrali di cassa.

3. Per le finalità di cui ai commi precedenti, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

4. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'articolo 224 del TUEL.

5. In caso di assenza momentanea, anche per congedi ordinari, il Responsabile del Servizio Finanziario con proprio provvedimento nomina un sostituto dell'Economo Comunale e stabilisce il trasferimento allo stesso di una somma a titolo di fondo provvisorio per spese improcrastinabili e urgenti. Anche in questo caso, tuttavia, il titolare del Servizio di Economato resta responsabile delle rendicontazioni di cui al precedente articolo 8.

Articolo 13

Conto della gestione dell'economo comunale

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.

2. La Giunta Comunale, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, delibera il discarico approvando il Rendiconto e dandone legale discarico.

3. L'Economo Comunale dovrà allegare al proprio conto annuale:

a) Il provvedimento di nomina o atti amministrativi corrispondenti;

b) La documentazione giustificativa della gestione

c) Gli eventuali verbali di passaggio di gestione;

d) Le verifiche di cassa ordinaria e straordinaria di cui all'articolo 9 del presente Regolamento;

e) I discarichi amministrativi;

f) Eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

4. Il conto giudiziale dell'economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.

Articolo 14

Responsabilità dell'Economo Comunale

1. L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del TUEL è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare discarico. E' tenuto, inoltre, all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

2. Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo Comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme contrattuali.

Articolo 15

Split payment

Anche la gestione del servizio economato deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla legge n.190/2014, art.1, comma 629, lettera b), che ha introdotto la cosiddetta "scissione contabile" (split payment).

Come precisato dalla circolare 1/E del 09/02/2015 dell'Agenzia delle Entrate, la scissione dei pagamenti riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa da fornitori ai sensi dell'articolo 21 del D.P.R. n.633/1972. Di conseguenza, devono ritenersi escluse dal meccanismo dello split payment le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

-Il rilascio della ricevuta fiscale (art.8, L.n. 249/1976);

- Il rilascio dello scontrino fiscale (L.n. 18/1983);
- Il rilascio dello scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi (art.1, comma 429 e ss L.n. 311/2004);
- Altre modalità semplificate di certificazione specificatamente previste.

In ottemperanza della norma, in caso di ricevimento di fattura, il servizio economato dovrà effettuare il pagamento mediante il meccanismo della scissione contabile, attraverso l'emissione di due distinti buoni, uno dell'importo della fattura al netto dell'IVA, per il pagamento del fornitore. Un secondo verrà emesso a titolo figurativo per l'importo dell'IVA, a cui seguirà contestuale incameramento in partita di giro. Successivamente, alla scadenza fiscale, verrà emesso un mandato di pari importo, nella parte spesa delle partite di giro, per il pagamento dell'IVA verso l'Erario.

Articolo 16

Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicheranno le norme contenute nel T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 267/2000, nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità nonché ogni altra disposizione regolamentare o di legge.
2. Le spese disciplinate con il presente Regolamento non sono sottoposte alla disciplina sulla tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art.3 della Legge n.136/2010. I relativi pagamenti possono pertanto essere effettuati con l'utilizzo di contanti, come ammesso dalla stessa Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (Determinazione n.4 del 7 luglio 2011) sino all'importo massimo di euro 1.000,00.

Articolo 17

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva. A decorrere da tale data si intende pertanto abrogato il precedente Regolamento.



COMUNE DI BUCCINO (SA)



IL REVISORE UNICO

Dott. Vincenzo Melchiorre

Prot. N. 6906

li, 10 ottobre 2017

VERBALE N. 10 del 10 ottobre 2017

OGGETTO: Parere su approvazione ipotesi di Regolamento del Servizio di Economato

Il sottoscritto revisore;

- Esaminata la proposta di delibera di approvazione del regolamento di cui all'oggetto;
- Visto l'art. 153, comma 7 del d.legs. n. 267 del 18 agosto 2000 e succ. mod. ed int. "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai nuovi principi contabili di cui al Dlgs 10 agosto 2014 n. 126 correttivo del Dlgs 118/2011, e al Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato - Cassa economale - 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 all'approvando regolamento
- Ritenuto che l'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici e Servizi Comunali per la loro particolare natura di spesa minuta od urgente, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure di spesa previste dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e dal Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010 n. 207.
- Dato atto che Il Servizio di Economato provvede pertanto, direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento" riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi indispensabili per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza ed urgenza, non sono suscettibili di esaustiva programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso al MEPA a ad altri cataloghi elettronici quali ad esempio spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato,anticipazioni di contante ed altro;
- Ritenuto che il Comune di Buccino intende giustamente dotarsi di un regolamento che disciplini tali attività da approvarsi entro il prossimo Consiglio Comunale;
- Vista la bozza di regolamento allegato alla delibera, composto da n 17 articoli contenenti la definizione e i limiti delle spese di economato, tipologia delle spese e funzione del servizio di economato.

esprime

N.O. all'approvazione di tale ipotesi di regolamento.

Buccino 10/10/2017

IL REVISORE UNICO DEI CONTI
Dott. Vincenzo Melchiorre





IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to come all'originale

F.to come all'originale

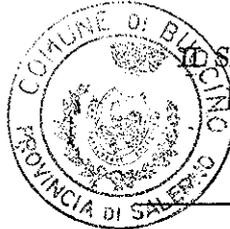
CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certificasi dal sottoscritto Segretario Comunale che, giusta relazione del Messo, copia delle persone deliberazione è stata:

affissa all'albo pretorio il 6 NOV. 2017 reg. al n° _____
per la prescritta pubblicazione di giorni quindici consecutivi e vi rimarrà fino alla scadenza.

Buccino, 6 NOV. 2017

Il Responsabile Albo Pretorio
F.to Sabato A. Trimarco



IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Ida Tascone

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la su estesa deliberazione:

è stata dichiarata immediatamente esecutiva. —
È divenuta esecutiva per decorrenza dei termini.

Buccino, 6 NOV. 2017



Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Ida Tascone

Buccino, 6 NOV. 2017

Per copia conforme all'originale



Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Ida Tascone