



COMUNE DI BRANDIZZO

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO

Regolamento del Servizio di Economato

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 52 del 28/11/2024

INDICE

- Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'Economo
- Art. 4 - Dotazioni del servizio
- Art. 5 - Responsabilità dell'Economo
- Art. 6 - Conto della gestione
- Art. 7 - Assicurazione
- Art. 8 - Attribuzioni generali
- Art. 9 - Attribuzioni specifiche
- Art. 10 - Anticipazioni all'Economo
- Art. 11 - Buono di pagamento
- Art. 12 - Giornale di cassa e Rendiconto delle spese
- Art. 13 - Controllo del servizio di economato
- Art. 14 - Rimandi
- Art. 15 - Entrata in vigore

Articolo 1 – Oggetto e contenuto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato e di cassa economale, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.
2. L'organizzazione, le competenze ed il funzionamento del servizio di economato sono disciplinate dal presente regolamento e dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, così come previsto dall'art. 34 del Regolamento di contabilità.
3. Sono attribuzioni del servizio 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;
 - b) le spese urgenti 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. n. 267/2000;
 - d) i servizi speciali di cui all'art. 9 del presente Regolamento.

Articolo 2 – Affidamento del servizio economato

1. Il servizio economato è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente appartenente preferibilmente al Servizio Finanziario che assume la qualifica di "Economo comunale".
2. All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti.
3. All'atto del passaggio delle funzioni, l'Economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Finanziario ovvero del Segretario Comunale. L'Economo che subentra assume le sue funzioni previa 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.

Articolo 3 – Sostituzione temporanea dell'Economo

1. In caso di assenza o impedimento temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti, da altro dipendente comunale, preferibilmente appartenente al Servizio Finanziario e individuato con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 4 – Dotazioni del servizio

1. Al servizio economato sono assegnate risorse strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento e utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'Ente.
2. L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Articolo 5 – Responsabilità dell'Economo

1. L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.
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 dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Nello svolgimento delle sue funzioni l'Economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Articolo 6 – Conto della gestione

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo comunale deve rendere il conto della propria gestione. A tale conto, redatto su modello ufficiale, deve essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Il Comune trasmetterà gli atti alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione relativo all'anno di riferimento.

Articolo 7 – Assicurazione

1. L'amministrazione provvede a sue spese ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato e i valori custoditi contro il rischio di furto e connessi.

Articolo 8 – Attribuzioni generali

1. L'Economo provvede alla gestione di cassa ed al pagamento delle spese di ufficio di non rilevante ammontare con carattere di urgenza, necessità, indifferibilità e non programmabilità secondo le modalità stabilite nel presente Regolamento, attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente.
2. È fatto divieto agli uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione da parte dello stesso. L'Ente non riconosce e non assume l'onere per forniture di beni e servizi ordinati direttamente a terzi da soggetti non abilitati ai sensi del presente regolamento.

Articolo 9 – Attribuzioni specifiche

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute o urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 250,00 Iva compresa, per ciascuna operazione, purché liquidabili su impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo di specifico provvedimento. Il suddetto limite potrà essere superato, nel rispetto delle norme antiriciclaggio, in caso di situazioni contingibili ed urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune e per casi particolari, quando l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti.
2. Per spese minute e urgenti si intendono le spese aventi natura episodica, necessarie e urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità e, in generale, le spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente e che presuppongono per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti.
3. I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.
4. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute o urgenti):
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, arredi, macchine, attrezzature diverse, strumenti tecnici, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti gli uffici;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese postali e telegrafiche, acquisto di carte e valori bollati e ritiro di pacchi in contrassegno;
 - d) 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;
 - e) spese per abbonamenti e acquisto pubblicazioni;
 - f) acquisti urgenti di vestiario al personale avente diritto;
 - g) oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;

- h) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Comunale e dei dipendenti dell'Amministrazione;
- i) rimborso spese viaggio da parte degli Organi e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- j) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia sempre nei limiti sopra indicati.

Articolo 10 – Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economato un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", per un importo che viene fissato in € 2.000,00.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario, all'inizio dell'esercizio, provvede all'impegno di tale fondo di anticipazione che viene riscosso mediante mandati di pagamento a favore dell'Economo.
3. Per ciascun esercizio finanziario con apposita determinazione disposta dal Responsabile del Settore Finanziario, sulla base delle richieste di tutti i settori dell'Ente, viene determinata sui singoli interventi di parte corrente la somma occorrente per il servizio di economato. Tale somma, ove necessario, potrà essere integrata in corso di esercizio.
4. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 12, con mandati emessi a favore dell'Economo.
5. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 11 – Buono di pagamento

1. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste di rimborso, a seguito delle quali vengono compilati appositi "buoni di pagamento" numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario. Detti "buoni" chiamati anche "buoni economali" vengono prodotti con procedura automatizzata e riportano:
 - il capitolo di bilancio/PEG e relativa descrizione;
 - la determinazione di impegno spesa;
 - il numero di impegno spesa;
 - il creditore;
 - la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti;
 - l'importo da pagare;

- la data e la firma del creditore per quietanza il rimborso.

Deve, inoltre, essere sottoscritto dall'Economo o dal suo sostituto che esegue il pagamento. Il rimborso delle spese di viaggio in genere avviene su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto dal Responsabile di Settore.

2. Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sul buono economale.
3. Per ciascuna spesa, la cassa emette un buono di pagamento, il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali, quali:
 - a. la ricevuta fiscale
 - b. il documento commerciale di vendita o prestazione
 - c. la ricevuta di pagamento
 - d. lo scontrino non fiscale per i soggetti che si avvalgono della trasmissione telematica dei corrispettivi
 - e. altre modalità di certificazione qualora non sia possibile allegare alcun documento avente rilevanza fiscale.
4. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 9, salvo le previste eccezioni di cui al comma 1 del medesimo articolo.
5. La movimentazione delle somme previste dal servizio economale e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari e alla normativa sul DURC, sul CIG e sul CUP, trattandosi di spese che, per le loro caratteristiche, si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

Articolo 12 – Giornale di cassa e Rendiconto delle spese

1. L'Economo ha l'obbligo di tenere a mezzo del sistema informatico del Comune il Giornale di cassa, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di pagamento effettuate.
2. Entro il giorno quindici del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il Rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario con proprio provvedimento di liquidazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione sugli interventi o capitoli di bilancio interessati.

Articolo 13 – Controllo del servizio di economato

1. Il servizio di economato è soggetto a verifiche da parte dell'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del D.Lgs. n. 267/2000.
2. Ulteriori verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Responsabile del Servizio finanziario, dell'Organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco.
3. L'Economo è tenuto alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dalla normativa vigente.

Articolo 14 – Rimandi

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., nello Statuto, nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 15 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entrerà in vigore a decorrere dall'esecutività della deliberazione di approvazione.