



COMUNE DI BRACCIANO
(Città metropolitana di Roma Capitale)

**REGOLAMENTO COMUNALE SERVIZIO DI
ECONOMATO**

Approvato con Delibera di Consiglio
comunale n. 23 del 08/05/2023

I N D I C E

Capo 1° - Ordinamento generale

Art. 1 - Oggetto e contenuto del regolamento

Art. 2 - Affidamento del servizio economato

Art. 3 - Sostituzione temporanea dell'economista

Art. 4 - Dotazioni del servizio

Art. 5 – Doveri e Responsabilità dell'economista

Art. 6 - Conto della gestione

Art. 7 - Registri obbligatori per la tenuta del servizio economato

Capo 2° - Attribuzioni

Art. 8 - Attribuzioni generali

Art. 9 - Attribuzioni specifiche

Capo 3° - Servizio di cassa economale

Art. 10 - Oggetto del servizio

Art. 11 - Funzioni di cassiere

Art. 12 - Riscossione di entrate da parte dell'economista

Art. 13 - Anticipazioni all'economista

Art. 14 - Buono di pagamento

Art. 15 - Anticipazioni provvisorie

Art. 16 - Anticipazioni straordinarie

Art. 17 – Utilizzo di Carta di Credito prepagata per l'assunzione di spese economali

Art. 18 - Rendiconto delle spese

Art. 19 - Giornale di cassa

Capo 4° - Disposizioni finali

Art. 20- Rimandi

Art. 21 - Abrogazione di norme

Art. 22 - Entrata in vigore Regolamento per il servizio di economato

CAPO 1° - ORDINAMENTO GENERALE

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. 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 disposte dal "Regolamento per la disciplina dei contratti" ovvero dal "Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni e servizi";

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.

3. Le spese economali sono spese aventi natura episodica, necessarie e urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità. Sono pertanto, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente, che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti, o mediante l'utilizzo di Carta di Credito prepagata così come disciplinato dall'art. 17 del presente Regolamento.

Articolo 2 – Affidamento del Servizio Economato

1. Il Servizio di Economato è istituito per la gestione delle spese economali, e della relativa tenuta della cassa per far fronte alle stesse, aventi le caratteristiche di cui al comma 3 dell'art. 1 del presente Regolamento, ed è affidato, con delibera di Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Finanziario, a un dipendente appartenente all'area Economico Finanziaria che assume la qualifica di "Economo Comunale".

2. All'Economo spetta l'indennità di maneggio valori stabilita dalle norme contrattuali vigenti (art. 36 CCNL 14.09.2000 e ss. mm. ii.).

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.

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 di pari categoria, preferibilmente appartenente al Servizio Economico Finanziario e individuato dal Responsabile del Servizio Finanziario con la qualifica di Vice Economo.

Articolo 4 – Dotazioni del servizio

1. Al Servizio Economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. 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 – Doveri e 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.
3. 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.
4. L'Economo è tenuto alla registrazione delle operazioni sul giornale di cassa ai sensi dell'art 19 del presente Regolamento, ed alla conservazione delle pezze giustificative delle stesse con opportuna diligenza.
5. L'Economo deve segnalare senza indugio al proprio Responsabile del Servizio Finanziario eventuali differenze di cassa che dovesse riscontrare, nonché la mancata presentazione del resoconto delle spese effettuate, corredato dei relativi giustificativi di spesa (scontrini fiscali e ricevute fiscali in originale) da parte del dipendente e/o amministratore in missione o trasferta, nel caso allo stesso sia stata concessa anticipazione ai sensi del presente Regolamento.
6. 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. 267/00.
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 – Registri obbligatori per la tenuta del Servizio Economato

1. Per la regolare tenuta del Servizio Economato, l'Economo dovrà tenere sempre aggiornati i seguenti registri o bollettari:
 - a) Bollettario delle riscossioni;
 - b) Bollettario delle anticipazioni provvisorie;
 - c) Bollettario dei buoni di pagamento;
 - d) Registro dei pagamenti e dei rimborsi;
 - e) Registro generale delle riscossioni e dei versamenti in tesoreria;
 - f) Registro della gestione di cassa.
2. Tutti i registri e i bollettari devono essere vidimati dal Responsabile del Servizio Finanziario e, in sua assenza, dal Segretario dell'Ente.
3. Qualora le registrazioni delle operazioni di cui ai sopra citati bollettari e/o registri fossero eseguite tramite programmi informatici, la vidimazione sarà effettuata in via successiva.

CAPO 2° - ATTRIBUZIONI

Articolo 8 – Attribuzioni generali

1. L'Economo Comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli Uffici Comunali.

Articolo 9 – Attribuzioni specifiche

1. Al Servizio Economato è affidata la responsabilità della gestione della Cassa Economale per il pagamento, entro il limite massimo per ciascun importo di € 200,00, delle minute spese di ufficio necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi di competenza comunale, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto, o in alternativa mediante Carta di Credito prepagata. In particolare l'Economo Comunale provvede:

- 1) alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi Comunali (cancelleria, carta, stampati, materiale di ferramenta, oggetti e materiali vari di facile consumo);
- 2) al pagamento dei bolli di circolazione e al lavaggio degli automezzi comunali;
- 3) al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese per la registrazione di contratti, atti esecutivi verso debitori morosi, visure catastali, marche da bollo e simili;
- 4) all'effettuazione e gestione delle spese necessarie per:
 - a) spese postali
 - b) forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - c) acquisto di materiale vario per allestimento mostre e simili (spese minute);
 - d) interventi manutentivi di arredi, impianti, mobili, macchine e attrezzature (spese minute);
- 5) al servizio di Cassa Economale.

2. L'elenco di cui sopra ha mero carattere esemplificativo e non esaustivo di alcune tipologie di spese per le quali è possibile procedere tramite il Servizio di Economato.

3. La movimentazione delle spese economali 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 sul DURC (FAC AVCP D21) trattandosi di spese che per le loro caratteristiche si collocano al di fuori di un rapporto contrattuale.

CAPO 3° - SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Articolo 10 – Oggetto del servizio

1. Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento. Il Servizio di Cassa Economale viene svolto con le modalità stabilite nel presente Regolamento.

Articolo 11 – Funzioni di cassiere

1. L'Economo ha funzioni di cassiere per il Servizio di Cassa Economale previsto dal presente Regolamento.
2. L'insieme delle somme a disposizione del Servizio Economato costituisce la Cassa Economale.
3. L'Economo deve costantemente tenere aggiornato il giornale di cassa ai sensi dell'art. 19 del presente Regolamento.

4. Il Responsabile del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei propri poteri di controllo, previsti dalle norme e dai regolamenti in materia. Presenza, altresì, alla verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona dell'Economo, da trasmettere all'Organo di Revisione.

5. L'Economo provvede a reintegrare la Cassa Economale durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile del Servizio Finanziario, con mandati emessi a favore dell'Economo ai sensi dell'art. 18 del presente Regolamento.

6. A fine esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo della Cassa Economale presso la Tesoreria dell'Ente come disciplinato dall'art 13 del presente Regolamento.

7. L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 D. Lgs. 267/2000.

Articolo 12 – Riscossione di entrate da parte dell'Economo

1. L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che vengono effettuate per cassa. Registra le somme introitate nel giornale di cassa nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

2. Il Servizio di Cassa Economale provvede alla riscossione delle entrate derivanti dai corrispettivi per prestazioni e servizi che, per la loro saltuarietà, non consentono l'organizzazione di un'apposita procedura di riscossione (costo copie, stampati e materiale informatico, diritti per visure catastali, ecc.);

3. All'atto della riscossione l'Economo rilascia regolare quietanza, datata e numerata progressivamente in duplice copia, una da consegnare all'utente esterno/interno e l'altra da conservare agli atti, da staccarsi da un apposito bollettario vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

4. La quietanza deve contenere:

a) la causale della riscossione;

b) il nome del debitore;

c) l'importo riscosso;

d) la firma di quietanza;

e) l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata l'entrata.

5. Le somme incassate sono conservate nella cassaforte dell'Economato e successivamente versate presso la Tesoreria Comunale con cadenza trimestrale. Del versamento viene data immediata comunicazione alla Ragioneria per l'emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione alle varie risorse o capitoli di bilancio. L'economo non può utilizzare le somme riscosse per eseguire pagamenti di spese di qualunque natura. Contestualmente alla presentazione del rendiconto delle spese effettuate di cui all'art. 19 del presente Regolamento, l'Economo sottopone alla Ragioneria il registro cronologico delle entrate e dei bollettari delle quietanze rilasciate per il riscontro delle riscossioni.

Articolo 13 – Anticipazioni all'Economo

1. Per provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente Regolamento, all'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al Servizio Economato, con Determina Dirigenziale un fondo di dotazione denominato "Fondo Economale", che viene fissato a € 7.746,85, variabile a seconda delle esigenze dell'Amministrazione Comunale. Il Fondo Economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato e in quello della spesa al Titolo VII del nuovo bilancio armonizzato.

2. Al termine dell'esercizio il Responsabile del Servizio Economato rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo al Titolo IX del nuovo bilancio armonizzato, mentre è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

3. L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

4. Il Fondo di Dotazione è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile de Servizio Finanziario, con mandati emessi a favore dell'Economo. Il rendiconto delle spese economiche effettuate è redatto ogni mese o al massimo con cadenza trimestrale.

5. Con apposita Determinazione Dirigenziale si provvede ad inizio di ogni anno ad effettuare impegni di spesa su pertinenti capitoli di bilancio, afferenti ai vari servizi dell'Ente, per far fronte alle spese economiche. In corso d'anno è possibile con analogo atto amministrativo motivato integrare i sopracitati impegni ed aggiungerne ulteriori.

Articolo 14 – Buono di pagamento

1. Le spese economiche sono liquidabili sugli impegni assunti, come indicato al comma 5 articolo 13 del Regolamento, e nei limiti degli stessi.

2. Il pagamento delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni di pagamento" sottoscritte dal Responsabile del Servizio e dall'Economo, datati e numerati progressivamente da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate. Ogni buono di pagamento deve contenere:

a) la causale del pagamento, in particolare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il rimborso economico e dichiarazione che la spesa richiesta ha le caratteristiche di cui all'art. 9 del presente Regolamento e che avviene in conformità dello stesso;

b) i documenti giustificativi della spesa effettuata;

c) i dati identificativi del creditore;

d) l'importo corrisposto;

e) la firma di quietanza o scontrini fiscali o ricevute di pagamento;

f) l'indicazione del capitolo su cui deve essere imputata la spesa.

3. Con l'emissione del buono di pagamento Il Responsabile del Servizio dà incarico all'Economo di assumere impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. L'Economo prima di liquidare ogni singola spesa, deve provvedere ad adeguare la disponibilità nel relativo impegno di spesa indicato nella richiesta.

4. Per ciascuna operazione di acquisto attraverso il Servizio Economato non può essere superato l'importo indicato al comma 1 art. 9 del presente Regolamento, tanto che nessuna richiesta di fornitura può essere frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suddetto.

5. L'Economo dispone il rimborso solo dietro la presentazione e la verifica dei giustificativi della spesa, che possono essere esclusivamente scontrini fiscali e/o ricevute fiscali e che devono essere consegnati in originale, fatto salvo il caso in cui non possano essere prodotti per motivi tecnici (ad esempio marche da bollo).

Articolo 15 – Anticipazioni provvisorie

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:

a) quando è necessario procedere al pagamento delle spese in via anticipata, senza preventivo rilascio della documentazione giustificativa;

b) per far fronte a esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno ai servizi.

2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del Responsabile del Servizio interessato, nella quale viene specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e l'impegno a fornire il rendiconto delle somme anticipate entro 30 giorni dall'effettuazione delle spese.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono di pagamento a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e la richiesta di cui al comma 2.

Articolo 16 – Anticipazioni straordinarie

1. L'Economo Comunale potrà dare corso ad anticipazioni straordinarie di somme in caso di richiesta del Responsabile del Servizio interessato, il quale con proprio provvedimento motivato, dispone che alcune spese aventi carattere di urgenza e non previste dal presente Regolamento, vengano anticipate dall'Economo Comunale.

2. Nel provvedimento di cui trattasi deve essere specificato il beneficiario dell'anticipazione, il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, e l'impegno a rimborsare l'Economo per la somma anticipata entro 30 giorni dall'effettuazione delle spese.

3. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso, da parte del Responsabile del Servizio interessato il relativo provvedimento di liquidazione a favore dell'Economo Comunale, trattandosi di spesa non rientrante tra quelle economali e pertanto non soggetta a relativa rendicontazione a cura dell'Economo.

Articolo 17 – Utilizzo di Carta di Credito Prepagata per l'assunzione di spese

1. Per i pagamenti delle spese di cui all'art. 9, comma 1, è possibile l'utilizzo di carta di credito prepagata, secondo le disposizioni e nei limiti del presente articolo. L'impiego, la conservazione e l'uso della carta prepagata sono totalmente assimilabili all'impiego di denaro contante.

2. Il soggetto a favore del quale può essere rilasciata la carta prepagata è l'Economo.

3. La carta è rilasciata dall'Istituto che ha in concessione il servizio di Tesoreria Comunale, è soggetta a un limite di ricarica di Euro 200,00. Tale importi non sono esclusi dal fondo economale di cui all'art. 13 comma 1 del presente Regolamento.

4. L'utilizzo della carta è strettamente legata al soggetto a favore del quale viene rilasciata e deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento e per spese autorizzate; ne è vietato l'uso per il prelievo di contante.

5. Il titolare della carta non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta, deve adottare procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della medesima.

6. Le spese ammissibili devono rientrare nelle tipologie e negli importi indicati all'art.9 comma 1 e sono consentite qualora non sia possibile ricorrere al contante per acquisire quel bene o servizio, nel senso che la carta di credito rappresenta l'unica forma di pagamento accettata dal creditore, o per casi particolari, quando il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il canale elettronico.

7. Il settore nell'interesse del quale avviene l'uso della carta di credito prepagata è tenuto ad assicurarsi dell'affidabilità del canale elettronico considerata l'eventualità della non contestualità tra il pagamento e la fornitura/servizio.

8. L'Economo provvederà al pagamento delle singole spese previa richiesta motivata sottoscritta dal Responsabile del Servizio, come indicato all'art. 14, nella quale vanno indicati la modalità di pagamento, i

beni o servizi da acquistare, il fornitore prescelto, e vanno incluse le dichiarazioni sulla sussistenza dei requisiti di cui al comma 7 del presente articolo.

9. È escluso l'uso della carta di credito prepagata per pagamento di beni e servizi del commercio elettronico su siti di fornitori con sede legale fuori UE o comunque da pagarsi in valute estere.

Articolo 18 – Rendiconto delle spese

1. Tutti i buoni di pagamento sono annotati in un apposito registro dei pagamenti. L'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per capitoli con cadenza mensile o al massimo trimestrale. 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 19 – Giornale di cassa

L'Economo ha l'obbligo di tenere, manualmente o a mezzo del sistema informatico del Comune, un giornale di cassa, aggiornato quotidianamente, nel quale sono registrate cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, le anticipazioni corrisposte e i versamenti in Tesoreria. Sugli atti che costituiscono la contabilità di cassa economale sono annotati il visto, le eventuali osservazioni e rilievi, la data e la firma del Responsabile del Servizio Finanziario sia in occasione di ciascuna verifica di cassa sia in occasione dei riscontri mensili e/o trimestrali e di chiusura dell'esercizio.

CAPO 4° - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 20 – Rimandi

1. Per quanto non è previsto nel presente Regolamento si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità e ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

Articolo 21 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le disposizioni contenute nel precedente Regolamento del Servizio Economato.

Articolo 22 – Entrata in vigore

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

