



CITTA' DI
COLLEGNO



Regolamento di Economato

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 131 del 29/11/2022



INDICE

ART.1 Oggetto del regolamento	3
ART.2 Nomina e responsabilità dell'Economo	3
ART.3 Individuazione delle spese di economato	3
ART.4 Limite di spesa	3
ART.5 Split Payment	4
ART.6 Attivazione del fondo di cassa	4
ART.7 Effettuazione delle spese	4
ART.8 Riscossione di entrate	5
ART.9 Organizzazione contabile	5
ART 10 Rendiconti	5
ART.11 Missioni e trasferte	6
ART.12 Cauzione	6
ART.13 Indennità di maneggio valori	6
ART.14 Controlli	6
ART.15 Conto della gestione	6
ART.16 Pubblicità del Regolamento	6
ART.17 Entrata in vigore	7

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

ART. 1

Oggetto del regolamento

- 1 Il presente regolamento disciplina la gestione del Servizio di Economato, ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. Lgs. 267/2000 e dell'art. 58 del Regolamento di Contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 106 del 26/10/2021, per la gestione di cassa delle entrate e delle spese di ufficio urgenti e di non rilevante ammontare, nei casi in cui il pagamento e la riscossione diretta per mezzo del Tesoriere sia inconciliabile con l'efficiente funzionamento dei servizi.

ART. 2

Nomina e responsabilità dell'Economo

- 1 L'Economo è nominato con apposito provvedimento adottato ai sensi dell'art. 58 del Regolamento di Contabilità. Il servizio di Economato potrà essere affidato solo ad un impiegato di ruolo che potrà essere coadiuvato da un cassiere e da altro personale.
- 2 L'Economo, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. 267/2000, è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione. È tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili ed è responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente regolamento.
- 3 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.
- 4 L'Economo non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale vennero concesse.

ART. 3

Individuazione delle spese di economato

- 1 Il servizio economato può provvedere al pagamento diretto, nei limiti di somma e secondo le modalità di cui agli articoli successivi, per le seguenti spese:
 - a) spese minute ed urgenti che attengono ad acquisti o servizi relativi alle voci previste all'art. 4 co. 1.
 - b) spese il cui obbligo è posto direttamente dalla legge.

ART. 4

Limite di spesa

- 1 Non possono superare, singolarmente, comprese le imposte e tasse, il limite di Euro 500,00= (Eu. cinquecento/00), le seguenti spese:
 - a) per acquisti di cancelleria, stampati, libri e riviste;
 - b) per spese telegrafiche e postali per spedizioni urgenti a mezzo servizio postale o corriere;
 - c) per piccole spese di riparazione o manutenzioni urgenti di beni mobili, automezzi, macchine, arredi e simili;
 - d) per piccole spese di riparazione urgenti a fabbricati, impianti elettrici e di riscaldamento;
 - e) per il funzionamento degli organi rappresentativi;
 - f) per spese di rappresentanza e pubbliche relazioni, impreviste;

- g) ogni altra spesa minuta ed urgente, relativa a servizi e forniture, necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici o per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento immediato;
- 2 Non sono soggette a limite le seguenti spese:
- a) per servizi effettuati per conto dello Stato, Regione, Città Metropolitana, in relazione ad obblighi imposti per legge;
 - b) per tasse automobilistiche, di immatricolazione e di revisione degli automezzi comunali;
 - c) per stipulazione, registrazione, trascrizione di contratti;
 - d) per trasferte e missioni degli amministratori e dipendenti;

ART. 5 Split Payment

La gestione di cassa economale deve attenersi alle disposizioni introdotte dalla L. 190/2014, art.1, co. 629 lett.b), in quanto tale disciplina riguarda tutte le operazioni documentate mediante fattura emessa dai fornitori.

Sono escluse dal meccanismo dello split payment e, quindi, sono gestibili tramite cassa, le sole operazioni certificate dal fornitore mediante:

- a) il rilascio della ricevuta fiscale (art. 8 L.249/1976);
- b) il rilascio dello scontrino fiscale (L. 18/1983);
- c) altre modalità di certificazione specificamente previste.

ART. 6 Attivazione del fondo di cassa

- 1 Per far fronte ai pagamenti delle spese di economato e delle anticipazioni speciali si provvede mediante emissione, ad inizio esercizio di un mandato di anticipazione di importo massimo di Euro 20.000,00 (Eu. ventimila/00) da imputarsi ai servizi per conto terzi, che sarà restituito a fine esercizio.
- 2 Delle somme ricevute l'Economo è responsabile sino a che non abbia ottenuto legale scarico, secondo le norme di cui all'art.10 del presente Regolamento.
- 3 Per la gestione del servizio di "Cassa Economato" il Dirigente del Settore Finanziario predispose gli impegni di spesa sui vari capitoli di bilancio.
- 4 Per la gestione finanziaria è utilizzato apposito c/c infruttifero presso la Tesoreria Comunale, nel limite individuato dalla L.720/84 e s.m.i.

ART. 7 Effettuazione delle spese

- 1 Le richieste di anticipo devono essere presentate su apposito modulo e devono essere firmate dal Dirigente del settore competente o dal Segretario Generale o dai responsabili di servizio o ufficio da loro delegati. Per gli anticipi riferibili alla "cassa anticipazioni" la richiesta deve essere corredata di copia dei provvedimenti autorizzativi.
- 2 Grava sul richiedente l'onere e la responsabilità di attestare l'esistenza delle condizioni di cui ai precedenti artt.3 e 4, nonché la ricerca del fornitore.
- 3 Gli acquisti di beni e i servizi contemplati nell'art.4 sono disposti con buoni di pagamento, numerati progressivamente, da staccarsi da appositi blocchetti a madre e figlia. La numerazione, distinta tra "Cassa Economato" e "Cassa Anticipazioni", potrà essere utilizzata per un solo esercizio finanziario. I buoni devono essere firmati dall'incaricato dell'ufficio economato e, per quietanza, dai percipienti.

- 4 Ciascun buono di pagamento deve anche indicare: la persona del creditore e la somma da pagarsi. Ai buoni devono essere allegati i moduli di richiesta anticipo ed i documenti giustificativi.

ART. 8 Riscossione di entrate

- 1 Il servizio di cassa economale provvede altresì alla riscossione delle entrate derivanti da:
- introiti occasionali per i quali sussista la necessità o la convenienza di immediato incasso e non sia possibile il versamento diretto presso la Tesoreria Comunale;
 - diritti di copia a seguito di richiesta di accesso agli atti;
 - diritti di segreteria, catasto
 - buoni mensa non dipendenti
- Spetta all'ufficio richiedente la verifica della congruità degli importi da incassare.
- 2 Per la riscossione l'incaricato dovrà tenere un apposito bollettario numerato a madre e figlia.
- 3 Le somme introitate sono conservate nella cassaforte dell'economato e versate mensilmente presso la Tesoreria Comunale negli appositi capitoli di entrata.
- 4 L'Amministrazione provvede, con spesa a carico del bilancio comunale, ad assicurare le somme depositate presso l'ufficio economato contro i rischi del furto, nonché all'installazione di opportuni sistemi di sicurezza nei locali in cui si svolge il servizio di cassa.
- 5 Nella cassa economato, per motivi di sicurezza, non devono trovarsi valori superiori a Euro 10.000,00= (Eu. diecimila/00). Se per esigenze particolari di servizio devono essere riscossi valori o effettuati pagamenti di importo superiore a quelli assicurati, il responsabile è comunque autorizzato a procedere e, in caso di furto o rapina, è sollevato da ogni responsabilità.

ART. 9 Organizzazione contabile

- 1 E' obbligatoria la tenuta dei seguenti registri ed atti contabili:
- a) registro generale di cassa, sul quale registrare cronologicamente le operazioni di incasso e di pagamento, con separata indicazione dei saldi relativi alla "Cassa Economato", alla "Cassa Anticipazioni" e alla "Cassa Riscossioni". Per la tenuta di tale registro ci si può anche affidare a supporti informatici;
 - b) bollettari delle riscossioni per l'utenza e buoni di entrata e uscita "Cassa Riscossioni" per la contabilità interna, tutto in duplice copia;
 - c) buoni di pagamento di uscita e di entrata, distinti tra "Cassa Economato" e "Cassa Anticipazioni" e in duplice copia.
- 2 Nel caso i registri siano informatizzati dovranno essere stampati a fine esercizio. I buoni di pagamento e di riscossione dovranno essere numerati progressivamente e annualmente.

ART. 10 Rendiconti

- 1 L'Economo, alla fine di ogni trimestre solare, entro i trenta giorni successivi, deve presentare il rendiconto delle spese sostenute a titolo di "Cassa Economato" durante lo stesso periodo, distintamente per capitoli di bilancio.
- 2 Il rendiconto, corredato di tutta la documentazione giustificativa, va presentato al Ragioniere Capo per il provvedimento di liquidazione della spesa, così da ottenere il regolare discarico.
- 3 Successivamente la Ragioneria disporrà l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso delle spese sostenute.

ART.11
Missioni e trasferte

- 1 Per le missioni e trasferte di amministratori e dipendenti può essere disposta l'erogazione di una anticipazione da parte dell'Economo che, ai sensi del D.P.R. 23.08.1988 n.395 e s.m.i., non può superare il 75% del trattamento complessivo spettante.
- 2 L'interessato ha l'obbligo di restituire con immediatezza al cassiere incaricato i fondi eventualmente non utilizzati.

ART.12
Cauzione

- 1 L'Economo e il Cassiere, trattandosi di personale dipendente, sono esonerati dal versamento della cauzione.

ART. 13
Indennità di maneggio valori

- 1 All'incaricato del servizio di cassa compete l'indennità maneggio valori di cassa previsto dall'art. 36 del CCNL del 14/9/2000 o eventuali previsioni contrattuali future.

ART. 14
Controlli

- 1 Il Ragioniere Capo può in qualsiasi momento effettuare il riscontro della cassa economale, verificando il carico, il discarico e la giacenza di cassa: in caso di riscontro di irregolarità informerà l'Amministrazione.
- 2 L'organo di revisione economica-finanziaria dell'ente, al fine della verifica ordinaria di cassa trimestrale, di cui all'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, può accedere a tutti gli atti del servizio.

ART. 15
Conto della gestione

- 1 Ai sensi dell'art. 233 co. 1 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo deve rendere il conto della propria gestione all'ente locale a cui appartiene per la successiva trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 giorni dalla data di approvazione del Rendiconto di gestione;
- 2 L'Economo deve utilizzare i modelli approvati con D.P.R. 31.01.96, n.194.

ART. 16
Pubblicità del Regolamento

- 1 Copia del presente regolamento, a norma dell'art. 12 co 1 del D. Lgs. 33/2013 sarà pubblicato nella sottosezione Regolamenti, della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

ART.17
Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.