



COMUNE DI ALPIGNANO
Provincia di Torino

REGOLAMENTO
DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

(Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 02/10/2018)

INDICE

	<i>pagina</i>
Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento.....	3
Art. 2 – Affidamento del Servizio Economato.....	3
Art. 3 - Dotazioni del Servizio Economato.....	3
Art. 4 – Attribuzioni generali.....	3
Art. 5 – Competenze affidate al Servizio Economato – servizi speciali.....	4
Art. 6 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo.....	4
Art. 7 – Tipologia di minute spese e urgenti.....	5
Art. 8 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari.....	5
Art. 9 – Utilizzo carte di credito aziendali.....	6
Art. 10 – Contabilità della cassa economale.....	7
Art. 11 – Riscossioni.....	7
Art. 12 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa.....	7
Art. 13 – Indennità maneggio valori.....	8
Art. 14 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari.....	8
Art. 15 – Dichiarazione di fuori uso.....	8
Art. 16 – Acquisto di beni e servizi con procedura negoziata sotto soglia – Rinvio.....	9
Art. 17 – Abrogazione di norme.....	9

Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 14, comma 7, del D.Lgs n. 267 del 18 agosto 2000 “T.U. delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL.” ed in conformità ai principi contabili contenuti nel Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, nonché il servizio di 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:

- 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 D.Lgs n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
- le spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- 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;
- i servizi speciali di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

Art. 2 – Affidamento del Servizio Economato

1. La funzione di Economo viene attribuita con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Direttore Area Finanziaria, ad un dipendente appartenente al settore amministrativo di qualifica non inferiore alla “C”.

2. In caso di assenza od impedimenti temporanei l'Economo sarà sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità ed i diritti, da altro dipendente comunale di pari categoria, appartenente all'Area Finanziaria ed individuato dal Direttore Area Finanziaria, con medesimo atto di cui al punto precedente.

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 Direttore Area Finanziaria 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. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Art. 3 – Dotazioni del Servizio Economato

1. Al Servizio Economato sono assegnate risorse umane e strumenti adeguati alle funzioni allo stesso attribuite; utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informatico dell'Ente.

2. L'Economo è fornito di una cassaforte, di cui deve tenere personalmente la chiave e la combinazione, ove riporre i valori in rimanenza.

Art. 4 – Attribuzioni generali

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

2. La Giunta Comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste/acquisti da parte di altri Uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente Regolamento.

3. E' fatto divieto agli Uffici comunali di procedere all'acquisizione di beni e servizi rientranti nelle competenze dell'Economo, senza la preventiva autorizzazione di cui al precedente comma.

Art. 5 – Competenze affidate al Servizio Economato – servizi speciali

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici comunali:

- alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione;
- alla gestione di beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare al Comune);
- alla alienazione dei beni mobili fuori uso, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 15 del presente Regolamento;
- alla conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;
- alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura.
- previa richiesta dei Responsabili di Servizio può provvedere altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche;
- alla gestione dei veicoli del Comune limitatamente alle tasse e alle assicurazioni a norma di legge;
- alla riscossione di proventi dei servizi, in conformità alle norme che regolano la relativa gestione, quali:
 - proventi derivanti dalla vendita di buoni mensa a dipendenti e personale non dell'Ente, preventivamente autorizzato;
 - proventi derivanti dal noleggio di beni mobili (sedie, pedane, palco ecc...) richiesti da Associazioni/Enti del territorio, previa autorizzazione da parte della Giunta Comunale.
 - proventi derivanti da rimborsi di stampati e fotocopie;
 - proventi derivanti da recuperi diversi.

Art. 6 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese a mezzo del servizio cassa, è attribuita con determinazione del Direttore Area Finanziaria un'anticipazione, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 10.500,00, che costituisce il presunto fabbisogno annuale per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui al presente Regolamento.

2. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 7 – parte spesa del bilancio di previsione avente per oggetto “Uscite per conto di terzi e partite di giro”.

3. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 9 con mandati emessi a favore dell'Economo.

4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 7 – Tipologia di minute spese e urgenti

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese minute od urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 250,00 per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa, precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) da parte dei Responsabili dei Servizi, sui pertinenti capitoli di bilancio.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti (spese minute od urgenti):

- a) per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni a carattere tecnico-scientifico e per la sottoscrizione di abbonamenti;
- b) per l'assolvimento di imposte, tasse, diritti erariali e canoni diversi;
- c) per spese postali, di registro, contrattuali e di notifica;

- d) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, nonché per l'acquisto di materiale di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- e) per carte e valori bollati;
- f) per inserzioni di carattere obbligatorio e per bandi di concorso sulla stampa periodica;
- g) rimborso spese di missioni e trasferte;
- h) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);
- i) tasse e oneri di immatricolazione, circolazione e revisione per gli automezzi civici, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- j) spese per volture e visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari, quando sia richiesto il pagamento immediato;
- k) sanzioni amministrative, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse;
- l) rimborsi di depositi cauzionali e di eccedenze contrattuali;
- m) rimborsi valori bollati giudiziari per spese legali;
- n) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purchè nei limiti sopra indicati.

3. Eventuali deroghe per i pagamenti non previsti dai precedenti commi potranno essere autorizzate dalla Giunta Comunale.

Art. 8 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 7, attuando la procedura di seguito indicata.

2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richiesta, compilata su apposito modulo predisposto dal Servizio Economato, che dovrà riportare la data, la descrizione del bene/servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, il relativo capitolo PEG di bilancio e l'impegno contabile, nonchè la firma del Responsabile del Servizio o suo delegato che ne autorizzi la fornitura.

3. Le anticipazioni di cassa per spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni, ecc..) vengono erogate su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto. Il sospenso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione compilato e firmato dall'Ufficio competente.

4. Ad eccezione delle anticipazioni di cassa di cui al precedente comma, nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono economale)

5. Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono economale). Tale documento va presentato alla cassa economale ed è indispensabile per la riscossione del credito. In caso di smarrimento di detto documento, il creditore dovrà produrre alla cassa economale una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

6. Per ogni spesa, l'Economo emette un buono di pagamento il quale deve essere corredato dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali e/o amministrativi. Il buono di pagamento deve essere numerato progressivamente per anno finanziario, indicare il capitolo PEG e l'oggetto del capitolo, la data in cui viene emesso, la fornitura effettuata, l'importo che viene pagato, la modalità di pagamento, l'individuazione del creditore, l'impegno sul quale viene contabilizzata la spesa. Deve inoltre essere sottoscritto dall'Economo che esegue il pagamento.

7. Per ogni operazione la spesa non può superare il limite massimo indicato al precedente art. 7. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato. L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

8. I buoni di pagamento sono conservati informaticamente presso l'Ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; sono altresì conservati presso l'Economato i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

9. Delle somme ricevute il creditore deve darne quietanza.

10. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2000 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità dei flussi finanziari", secondo quanto previsto dalla circolare ANAC n. 4/2011.

Art. 9 – Utilizzo carte di credito aziendali

1. L'Economo può essere autorizzato, per l'espletamento della propria attività di acquisto, all'utilizzo di carte di credito aziendali secondo le modalità previste dagli articoli 53 3 54 del vigente Regolamento di contabilità.

Art. 10 – Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato, redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale, e disponibile per la stampa da redigersi comunque a cadenza trimestrale.

2. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati, in particolare vanno riportate le seguenti registrazioni: la data dell'operazione contabile, il soggetto al quale è stato fatto il pagamento, il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere, il saldo finale.

3. Il Direttore Area Finanziaria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procede altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

4. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Collegio dei revisori dei conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs n. 267/2000.

5. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 6, presentando al Direttore Area Finanziaria, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo-cassiere.

6. Il Direttore sopra indicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

7. A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.

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

Art. 11 – Riscossioni

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 5 del presente Regolamento. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.

2. Le somme sono versate in Tesoreria nei termini previsti dall'art. 181 del D.Lgs n. 267/2000.

Art. 12 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa

1. Alla Cassa economale è addetto l'Economo-cassiere.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. L'Economo è responsabile dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa, eccedenze o differenze negative eventualmente risultanti all'atto della chiusura periodica di cassa devono essere comunicate immediatamente al Direttore Area Finanziaria.
5. In ambedue le ipotesi previste nel comma precedente, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non sia possibile la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammancio, salvo, l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 13 – Indennità di maneggio valori

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.
2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.
3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Art- 14 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.
2. Relativamente alla tenuta degli inventari ed alle disposizioni relative agli incaricati-consegnatari si fa rinvio a quanto disposto nella sezione IX – “Conto del patrimonio-inventari “ del vigente Regolamento di Contabilità.
3. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
4. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dall'Ente, distribuendoli agli uffici. L'economo annota su apposito registro il materiale consegnato a ciascun ufficio.

Art. 15 – Dichiarazione di fuori uso

1. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Direttore Area Finanziaria e radiato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà esser concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri o ad associazioni senza fine di lucro o istituzioni pubbliche che ne facciano richiesta.

Art. 16 – Acquisto di beni e servizi con procedura negoziata sotto soglia - Rinvio

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti con procedura negoziata sotto soglia, in conformità alle disposizioni contenute nell'apposito D.Lgs n. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 17 – Abrogazione di norme

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel Regolamento di Contabilità ed in altri atti inerenti, non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.