



COMUNE DI VIAGRANDE

REGOLAMENTO COMUNALE PER
IL SERVIZIO ECONOMATO

APPROVATO CON DELIBERA C.C.
47 DEL 14/09/2016

REGOLAMENTO DI ECONOMATO

Indice

- Art. 1 – Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art. 2 – Organizzazione del Servizio di Economato
- Art. 3 – Assunzione e cessazione della gestione dell'economato
- Art. 4 – Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art. 5 – Anticipazioni provvisorie
- Art. 6 – Apertura conto corrente
- Art. 7 - Tipologie di minute spese ed urgenti
- Art. 8 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 9 – Agenti contabili riscossione
- Art. 10 – Contabilità della cassa economale
- Art. 11 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 12 – Indennità di maneggio valori
- Art. 13 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 14 – Targhette di contrassegno
- Art. 15 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 16 – Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio
- Art. 17 - Abrogazione di norme

Art. 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 “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:
 - 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 dei procedimenti di spesa in economia”;
 - 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.

Art. 2

Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno dell'Area Bilancio Finanze e Tributi del Comune.
2. Il servizio di Economato è affidato, con apposita Determina Sindacale, ad un dipendente di ruolo, inquadrato in una categoria non inferiore alla "B".
3. In caso di assenza od impedimento temporanei, l'Economo Comunale sarà sostituito, con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti che gli competono da altro dipendente comunale individuato nello stesso provvedimento di nomina dell'Economo.

Art. 3

Assunzione e cessazione della gestione dell'Economato

1. La gestione amministrativa e di cassa dell'economo ha inizio dalla data di conferimento dell'incarico e termina con il giorno di cessazione dell'incarico stesso.
2. All'inizio della gestione economale devono essere redatti i verbali ed inventari dai quali risulta l'avvenuta consegna dell'Ufficio e il debito che l'agente assume.
3. Analoghi processi verbali ed inventari devono essere redatti al termine della gestione per accertare il credito o debito dell'Agente cessante.
4. I verbali e gli inventari anche di iniziale assunzione dell'incarico devono redigersi con l'intervento degli agenti interessati, del Responsabile del servizio Finanziario, del Revisore dei conti e del Segretario dell'ente.

Art. 4

Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Dirigente del Servizio finanziario, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in Euro 8.000,00 per ogni trimestre, e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 7.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del capitolo 6006 "Rimborso anticipazioni Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 8, con mandati emessi a favore dell'Economo;
4. L'Economo nella qualità di agente contabile gli altri eventuali agenti contabili non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5

Anticipazioni provvisorie

1. L'economo comunale potrà dare corso ad anticipazioni provvisorie di somme per far fronte ad esigenze urgenti e improrogabili qualora non sia possibile provvedere con le normali procedure senza arrecare grave danno all'Ente.
2. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta del responsabile dell'area interessato o del legale dell'Ente, 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 5 giorni dalla 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 precedente.

Art. 6

Apertura conto corrente

1. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi Economali di cui al precedente art. 4, può essere istituito, presso il Tesoriere Comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Viagrande – Servizio Economale.
2. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante emissione di assegni o disposizioni di pagamento intestati direttamente a favore dei creditori oppure a favore di sé medesimo, on line mediante carte di credito anche prepagate;
3. I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

Art. 7

Tipologia di minute spese e urgenti

1. l'Economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali a titolo esemplificativo:
 - a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature in genere;
 - b) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - c) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni, ecc., rilegatura volumi, sviluppo foto;
 - d) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio, postale o corriere;
 - e) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'ente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
 - f) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - g) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - h) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - i) spese per il pagamento di sanzioni amministrative a carico del Comune, quando dal ritardo del pagamento possano derivare interessi di mora o sovrattasse. Successivamente a tale pagamento il Dirigente competente dovrà presentare apposito rendiconto al Dirigente del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
 - j) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
 - k) spese e tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali;
 - l) anticipi di spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) del sindaco, degli assessori, dei consiglieri, del segretario generale, dei dirigenti, dei funzionari e dei dipendenti dell'amministrazione;
 - m) rimborso spese viaggio relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte degli organi, dei dirigenti, dei funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
 - n) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - m) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza, onoranze funebri, ecc.);

- o) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti.

I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 700,00 (diconsi Euro settecento). In caso di emissione di scontrino fiscale accompagnato da buono di consegna la spesa non può superare la somma di Euro 300,00 (diconsi Euro trecento)

Il limite di cui al comma precedente non si applica nel caso di:

- a) Spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) Spese connesse ad adempimenti d'ufficio aventi carattere non discrezionale.

Nella gestione delle spese di cui al presente articolo l'Economo agisce in autonomia e sotto la propria responsabilità, applicando le disposizioni del codice civile e ponendo in essere contratti di tipo privatistico. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economo non si applicano le specifiche disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo:

- a) Le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture vigenti;
- b) Le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- c) Le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale;
- d) La disciplina fiscale (split payment, reverse charge) (qualora le fatture siano intestate all'economo).

In attuazione di quanto previsto al comma precedente e 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, ivi comprese le spese in economia, per le quali devono essere eseguite le ordinarie procedura di spesa previste dal nuovo codice dei contratti.

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. Ogni acquisto deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei Responsabili delle aree e/o di loro collaboratori. L'Economo Comunale può rigettare la richiesta di anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa Economale.
3. Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economali" datati e numerati progressivamente per anno finanziario, da staccarsi da un bollettario ovvero gestiti mediante procedure informatizzate.
4. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - a) La causale del pagamento;
 - b) I documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - c) I dati identificativi del creditore
 - d) L'importo corrisposto
 - e) La firma di quietanza
 - f) La firma dell'economo
 - g) L'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa ed il numero di impegno di spesa.
5. 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).

6. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel 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.
7. I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto;

Art. 9

Agenti contabili riscossioni

Fondo cassa di settore

1. L'Agente contabile nominato con determina del Responsabile dell'Area di appartenenza provvede alla riscossione delle entrate derivanti da:
 - a) proventi TOSAP temporanea;
 - b) diritti di segreteria anagrafe;
 - c) diritti su rilascio carte di identità;
 - d) introiti e rimborsi non previsti, per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento in Tesoreria.
2. All'atto della riscossione l'operatore registra nel sistema informatico l'importo e il numero cronologico assegnato.
3. Tale registrazione deve contenere:
 - a) La causale della riscossione;
 - b) Il nome del debitore;
 - c) L'importo riscosso;
4. Le somme riscosse sono conservate nella cassaforte dell'agente contabile e successivamente vengono versate mensilmente alla Tesoreria Comunale previa comunicazione alla ragioneria per l'emissione delle reversali di incasso a copertura dei versamenti effettuati, con imputazione alle varie risorse di bilancio.
5. L'Agente contabile è tenuto al rendimento del conto.

Art. 10

Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti sul programma di contabilità della Ragioneria comunale. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti 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.
2. Il Dirigente del Servizio finanziario 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.
3. 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.
4. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art. 4, presentando al Dirigente del Servizio finanziario, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.
5. Il Dirigente preindicato, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

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

Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa

1. Alla cassa economale sono addetti l'Economo ed, eventualmente, i cassieri.
2. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.
3. Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa e sul partitario dei "sospesi di cassa".
Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.
4. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
5. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente all'Economo e da questi al Dirigente.
6. 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 ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 12

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.
4. Agli agenti contabili, altresì è corrisposta per le sole giornate di effettivo maneggio valori di cassa.

Art. 13

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. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad euro 500,00 IVA compresa.
3. Qualora non sia stato individuato uno specifico consegnatario, l'economo assume la responsabilità quale consegnatario di tutti i beni mobili dell'Amministrazione.
4. I beni mobili vengono consegnati ai Dirigenti di ciascuna Area, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene previa compilazione di appositi verbali, sottoscritti dall'Economo e dagli stessi incaricati-consegnatari.

5. I Dirigenti di ciascuna Area sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Dirigente può individuare, all'interno della propria Area, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.
6. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati e devono rendere il conto della gestione a norma di legge.
7. Relativamente ai beni immobili, il consegnatario è individuato nel Dirigente dell'Area Demanio e Patrimonio. A tale consegnatario è affidata la tenuta, aggiornamento, degli inventari dei beni immobili, in conformità alle indicazioni fornite dai competenti uffici.
8. L'Economo tiene in consegna gli oggetti di cancelleria, gli stampati, gli oggetti acquistati dal Comune, distribuendoli agli uffici e annotandone il relativo carico e scarico su apposito registro.

Art. 14

Targhette di contrassegno

1. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente.

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 Settore Economato 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 essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri.

Art. 16

Acquisto di beni e servizi in economia – Rinvio

1. Il Servizio Economato può procedere ad effettuare acquisti in economia, in conformità alle disposizioni contenute nel Regolamento degli acquisti in economia, al quale si rinvia.

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 precedente Regolamento del Servizio di Economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.