

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E DI CASSA

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N.72 DEL 19 DICEMBRE 2002
DIVENUTA ESECUTIVA IL 10 GENNAIO 2003

INDICE

- Art.1 - Oggetto e contenuto del Regolamento
- Art.2 - Organizzazione del Servizio di Economato
- Art.3 - Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
- Art.4 - Tipologia
- Art.5 - Pagamenti della Cassa Economale
- Art.6 - Contabilità della Cassa Economale
- Art.7 - Doveri dell'Economo e degli addetti al Servizio di Cassa
- Art.8 - Servizi speciali dell'Economo
- Art.9 - Abrogazione di norme

Art 1
(Oggetto e contenuto del Regolamento)

1.1 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.

1.2 Sono attribuzioni dell'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 di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia";
- b. Le spese 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. 267/00;
- d. I servizi speciali di cui all'art.8 del presente Regolamento.

Art.2
(Organizzazione del Servizio di Economato)

2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Attività Economico - Finanziarie.

2.2 Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio Finanziario, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

2.3 In caso di assenza od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente citato.

2.4 Gli addetti al servizio cassa sono individuati con Determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario. Copia di detto provvedimento viene trasmessa: all'ufficio del Comune che, per competenza, gestisce la polizza assicurativa a copertura dei rischi da rapina, scippo ecc., al Segretario comunale, al Settore Risorse Umane ed al Tesoriere comunale.

Art.3
(Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)

3.1 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 €.45.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.4.

3.2 L'anticipazione è effettuata a carico del titolo IV° "Anticipazioni di fondi per il servizio di economato" del relativo bilancio.

3.3 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art.6, con mandati emessi a favore dell'Economo o, in sua assenza, con quietanza del cassiere dell'Economato.

3.4 L'Economo ed i cassieri non devono fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art.4 (Tipologia)

4.1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di €.2.000,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purchè liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a. acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- 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 ferroviario, postale o corriere;
- e. 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;
- 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. acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- 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. rimborso spese per accertamenti sanitari;
- o. ogni altra spesa minuta ed urgente, di carattere diverso da quella sopra indicata, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purchè sia nei limiti sopra indicati .

Art.5 (Pagamenti della Cassa Economale)

5.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art.4 attuando la procedura di seguito indicata.

5.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio

finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni d'ordine e che in futuro potranno essere prodotte con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Responsabile di servizio o suo delegato che autorizza la fornitura descritta. Le anticipazioni di cassa per le 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, e registrate nel partitario di cui al successivo art.7. Il sospeso di cassa derivante dall'anticipazione viene estinto con la presentazione della specifica documentazione di spesa, allegata al foglio di liquidazione che va compilato e sottoscritto dal competente Dirigente.

5.3 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 d'ordine).

5.4 Nel caso in cui il pagamento in contanti non avvenga immediatamente, al creditore deve essere consegnata una copia della richiesta (buono d'ordine). 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 una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.

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

5.6 Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art.4. 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.

5.7 I buoni di pagamento sono conservati presso la Cassa Economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

5.8 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

Art.6 (Contabilità della Cassa Economale)

6.1 L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato, da parte degli addetti alla cassa economale, sia dagli stessi redatto mediante supporti informatici sul programma di contabilità della Ragioneria e vidimato dal Responsabile del Servizio Finanziario. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque 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.

6.2 Gli addetti alla Cassa Economale devono altresì tenere un partitario dei "sospesi di cassa", numerato e vidimato dall'Economo in ogni pagina, nel quale vanno registrate le anticipazioni effettuate ai sensi del precedente art.5.2.

6.3 Il Dirigente del Servizio Finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedo altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.

6.4 La gestione della Cassa Economale è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'Art.223 del D.Lgs.267/00.

6.5 L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'art.3, presentando al Dirigente del Servizio Finanziario, almeno alla fine di ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo e dal cassiere.

6.6 Il Dirigente preindicatedo, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

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

6.8 L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'Art.233 del D.Lgs.267/00

Art.7 (Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa)

7.1 Alla Cassa Economale sono addetti l'Economo e i cassieri.

7.2 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Dirigente del Servizio Finanziario.

7.3 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.

7.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente suindicato.

7.5 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.

7.6 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'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art.8 (Servizi speciali dell'Economo)

8.1 Oltre alla funzione contabile, l'Economo provvede ai seguenti servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a. cura la gestione dei 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 da loro azioni od omissioni. L'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo al Servizio Finanziario le eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
- b. provvede, previa determinazione del Dirigente del Servizio Finanziario, all'alienazione dei beni mobili del Comune non più utilizzabili o utilmente conservabili, nonché di quelli rinvenuti sul territorio comunale e non ritirati dagli aventi diritto nei termini disposti dal vigente Regolamento comunale disciplinante l'attività dell'Ufficio Oggetti Rinvenuti, nel caso in cui non venga disposto di cederli gratuitamente alla Croce Rossa Italiana o ad altre associazioni umanitarie.
- c. provvede direttamente, secondo le modalità previste dai vigenti "Regolamento per la disciplina dei contratti" e "Regolamento di semplificazione dei procedimenti di spesa in economia" e nei limiti delle disponibilità esistenti sui capitoli di bilancio/PEG di pertinenza dell'Economato, alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili dei Servizi interessati;
- d. è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti che vengono consegnati all'Ente a norma dell'art.927 del cod. civ. e ne cura la gestione secondo quanto disposto dagli artt.927 e ss. del cod. civ. e dal vigente "Regolamento per il funzionamento dell'Ufficio Oggetti Rinvenuti";
- e. previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG e con le modalità indicate nei Regolamenti sopra menzionati, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
- f. in collaborazione con i coordinatori del parco macchine, cura la gestione dei veicoli di proprietà del Comune, provvedendo al noleggio, all'acquisto, alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta dei Servizi interessati ovvero degli stessi coordinatori. Avvalendosi della collaborazione di questi ultimi effettua, inoltre, controlli ai fini della buona conservazione e del regolare uso dei veicoli stessi e raccoglie dati concernenti i chilometri percorsi, il consumo di carburanti e lubrificanti ecc.
- g. gestisce autonomamente la Stamperia comunale, servizio a carattere permanente dotato di risorse umane e tecniche, che esegue lavori e servizi in economia dietro presentazione di richieste (buoni d'ordine) firmate dai Responsabili di Servizio interessati;
- h. sovrintende alla gestione del magazzino economale, presso il quale sono depositati materiale di consumo, antinfortunistico e articoli di abbigliamento. La conservazione e distribuzione dei materiali depositati presso il magazzino sono affidati a dipendenti consegnatari, responsabili della quantità dei materiali esistenti e della loro conservazione.

8.2 Per la fornitura dei servizi di cui alla precedente lettera g) e dei beni di cui alla precedente lettera h), gli uffici richiedenti devono presentare all'Economato, regolarmente compilate, le richieste (buoni d'ordine) di cui al precedente art.5.2

Art 9

(Abrogazione di norme)

9.1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato approvato con deliberazione consiliare n.122 del 28/11/1997, successivamente modificato con deliberazione n.77 del 18/11/1999