



COMUNE DI CALANGIANUS
PROVINCIA DI OLBIA TEMPIO

REGOLAMENTO COMUNALE PER IL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 10 del 04/06/2015

INDICE

Art. 1 Oggetto e contenuto del Regolamento

Art. 2 Organizzazione del Servizio di Economato

Art. 3 Competenze affidate al Servizio Economato

Art. 4 Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

Art. 5 Tipologia di minute spese e urgenti

Art. 6 Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

Art. 7 Contabilità della cassa economale

Art. 8 Riscossioni

Art. 9 Doveri e responsabilità dell'Economo

Art. 10 Limite di deposito contante

Art. 11 Indennità per maneggio valori

Art. 12 Dichiarazione di fuori uso

Art. 13 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;
- 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;
- d) i servizi speciali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

Art. 2

Organizzazione del Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato, organizzato come servizio autonomo, è inserito all'interno dell'Area Economico Finanziaria ed è posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.

2. La funzione di economo può essere attribuita dal Responsabile del Servizio Finanziario a dipendente di comprovata capacità e professionalità, assunto a tempo indeterminato, che assume la qualifica di "economy comunale".

3. L'economy sarà fornito di una cassaforte, di cui deve tenere personalmente la chiave, nella quale devono essere custoditi i valori in rimanenza e tutti i documenti contabili previsti dalla normativa.

4. Stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo devono essere custoditi in armadi chiusi a chiave;

4. In caso di assenza od impedimento dell'economy designato il Responsabile può individuare un sostituto.

5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economy 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'economy che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in triplice copia firmata da tutti gli intervenuti.

Art. 3

Competenze affidate al Servizio Economato

1. L'Economy, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento;
- b) alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, alla riscossione dei relativi proventi derivanti dall'eventuale vendita o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 8 del presente regolamento;
- c) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;

- d) 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;
- e) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi ed entro i limiti di cui all'art. 5, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio, 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) alla tenuta delle scritture prescritte dalla normativa;

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 7.500,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un anno per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 5.
2. L'anticipazione è effettuata a carico dell'intervento "Anticipazioni di fondi per il Servizio di Economato" del relativo bilancio.
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 7, con mandati emessi a favore dell'Economo.
4. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 5

Tipologia di spese minute 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, che debbano essere sostenute in contanti per ragioni di funzionalità immediata del bene o servizio richiesto in relazione alle esigenze di mantenimento e di funzionamento dei servizi erogati dall'ente, entro il limite massimo di € 500,00 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione.
2. Nei limiti di cui al comma precedente, previa richiesta scritta del responsabile del servizio interessato, l'economo è autorizzato ad effettuare il pagamento di spese riguardanti i seguenti oggetti:
 - 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 e degli organi istituzionali;
 - 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) acquisto di libri, software e pubblicazioni tecnico-scientifiche;
 - f) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
 - g) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su *G.U.*, *B.U.R.A.S.*, quotidiani, ecc., nonché per registrazione, trascrizione, visure catastali, oneri tributari in genere relativi al demanio o patrimonio comunale, ecc.;
 - h) 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 Responsabile competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile del Servizio finanziario, documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;

- i) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- j) acquisti urgenti di effetti di vestiario per il personale avente diritto;
- k) 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;
- l) quote di partecipazione a congressi, convegni e seminari di studio di amministratori e dipendenti dell'ente strettamente connessi alle prerogative istituzionali di ciascuno;
- 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) 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, purché sia nei limiti sopra indicati.
- o) Spese di rappresentanza che possono riferirsi a: doni e omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei all'ente; congressi, convegni, cerimonie, manifestazioni, onoranze, solennità, secondo i seguenti requisiti:
- stretta correlazione della spesa con le finalità istituzionali dell'ente;
 - necessità di proiezione all'esterno dell'ente in relazione alla quale la spesa di rappresentanza si rivela strumentale;
 - rigorosa motivazione dello specifico interesse istituzionale perseguito;
 - dimostrazione del rapporto fra l'utilità che l'Ente intende conseguire tramite la sua proiezione all'esterno, sotto forma di proiezione turistica o di sviluppo economico, e la spesa erogata;
 - qualificazione del soggetto destinatario della spesa, che deve essere rappresentante dell'ente beneficiario dell'omaggio, e rispondenza della spesa a criteri di ragionevolezza e congruità;
 - necessità per l'Ente di promuovere la propria immagine all'esterno dei confini istituzionali con documentate probabilità di sviluppo economico, sociale, culturale;

Art. 6

Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 5, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste, compilate su appositi blocchetti forniti dallo stesso Servizio Economato e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni economali e che potranno essere prodotti 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.
3. 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.
4. 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. Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 5. 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.

6. 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.

7. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

8. La movimentazione delle somme previste dal presente servizio e tutti i pagamenti disposti dalle casse economali non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 4/2011.

Art. 7

Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve tenere il giornale di cassa costantemente aggiornato, 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 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.

2. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Proceda 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 Revisore 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 Responsabile 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 Responsabile preindicatedo, 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. Tale rendiconto approvato dalla Giunta Comunale, sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto dell'Ente.

Art. 8

Riscossioni

1. L'Economo provvede ad effettuare le riscossioni di quanto specificato nell'art. 3 lettera *b*) del presente regolamento.

2. Le somme riscosse sono annotate in appositi registri anche informatici.

3. Le somme sono versate in tesoreria entro 4 giorni dalla loro riscossione ovvero immediatamente, qualora le somme riscosse superino l'importo di Euro 2.000,00.

Art. 9

Doveri e responsabilità dell'Economo

1. Alla cassa economale è addetto l'Economo.
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.
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 al Responsabile del Servizio Finanziario.
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, 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.
7. Le mancanze, deteriorazioni, diminuzioni di denaro o di valori, avvenute per causa di furto, di forza maggiore, non sono ammesse a scarico nel caso in cui l'economo non sia in grado di comprovare che il danno non sia imputabile a sua colpa per incuria o negligenza. Non sono parimenti ammesse a scarico quando il danno sia derivato da irregolarità o trascuratezza nella tenuta delle scritture contabili, nelle operazioni di pagamento delle spese ovvero nella custodia dei valori o dei beni avuti in carico.
8. Qualora venga accordato il scarico, con deliberazione della Giunta Comunale, dovranno essere motivate le ragioni giustificative della decisione e sulla relativa proposta dovrà essere acquisito il parere del Responsabile del Servizio Finanziario e dell'organo di revisione.

Art. 10

Limite di deposito contante

L'economo non può custodire nella Cassa Economale denaro contante o titoli a pronto realizzo, per un importo superiore a euro 2.000,00 (duemila).

Art. 11

Indennità per 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. 12

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 Responsabile del Patrimonio e radiato dall'inventario.
2. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, l'economista procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente a organismi di volontariato iscritti negli appositi registri.

Art. 13 **Abrogazione di norme**

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.