



COMUNE DI CHIUPPANO

PROVINCIA DI VICENZA

Piazza San Daniele n. 1 – 36010 CHIUPPANO
C.F./P.IVA 00336090246

REGOLAMENTO SERVIZIO DI ECONOMATO

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 di minute spese e urgenti
- Art. 5 – Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari
- Art. 6 – Contabilità della cassa economale
- Art. 7 – Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa
- Art. 8 – Indennità di maneggio valori
- Art. 9 – Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari
- Art. 10 – Targhette di contrassegno
- Art. 11 – Dichiarazione di fuori uso
- Art. 12 – Abrogazione di norme

Art. 1

Oggetto e contenuto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, co. 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";
 - 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, co. 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 servizi amministrativi e di contabilità posto alle dirette dipendenze del Responsabile del servizio.
2. La funzione di economo può essere attribuita dal Responsabile del Servizio a dipendente di comprovata capacità e professionalità.
3. In caso di assenza od impedimento dell'economista designato il Responsabile del servizio può individuare un sostituto. In tal caso assegnerà a ciascun soggetto compiti e responsabilità .

Art. 3

Fondi di anticipazione a favore dell'Economista

1. All'Economista, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile dell'area servizi amministrativi e di contabilità, un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 3.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un mese per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 4.
2. L'anticipazione è effettuata a carico del codice di bilancio 99.01-7.01.99.03.001 "Anticipazione Fondo Economale".
3. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 6, con mandati emessi a favore dell'Economista.
4. L'Economista 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 di minute spese e urgenti

1. Le minute spese da effettuare con la cassa economale devono andare a soddisfare esigenze impreviste e non programmabili, tenendo anche conto del fatto che l'art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016 impone alle Amministrazioni, onde evitare illegittime forme di frazionamento, l'obbligo di programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi di valore pari o superiore a 40.000 euro.

Buona parte delle categorie di spese sotto elencate dovrebbero trovare collocazione all'interno di un appalto pluriennale di servizi e forniture e non essere oggetto di una acquisizione estemporanea mediante fondo economale.

2. 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 € 300,00, al netto dell'IVA, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione) sui pertinenti capitoli di bilancio.

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

- 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 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 Responsabile del servizio competente dovrà presentare apposito rendiconto al Responsabile dell'area servizi amministrativi e di contabilità, 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 comunale, 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 funzionari e del personale dipendente, debitamente autorizzati;
- n) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- 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, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art. 5

Pagamenti della cassa economale e flussi finanziari

1. Spetta alla cassa economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 4, attuando la procedura di seguito indicata.
2. I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste 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. 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. 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 responsabile del procedimento.

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 economale).
4. 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 una dichiarazione sottoscritta dell'avvenuto smarrimento.
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.
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.
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.
8. Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza. 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 alla cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla Deliberazione AVCP n. 4/2011 (e smi).

Art. 6

Contabilità della cassa economale

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato mediante appositi supporti informatici anche eventualmente inseriti nel 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 dell'area servizi amministrativi e di contabilità 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. 3, presentando al Responsabile dell'area servizi amministrativi e di contabilità, di norma alla fine di ogni mese e comunque ogni trimestre, opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti dallo stesso Economo.
5. Il Responsabile dell'area servizi amministrativi e di contabilità, 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. 7

Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di cassa

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. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
4. Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile dell'area servizi amministrativi e di contabilità.
5. Nell'ipotesi prevista 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'ammancio, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

Art. 8

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. 70 bis del CCNL 2016-2018 sottoscritto il 21 maggio 2018.
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. 9

Tenuta degli inventari e incaricati-consegnatari

1. Il servizio finanziario provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari, come disposto dal Titolo IV "Inventario e Patrimonio" del Regolamento comunale di Contabilità approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 26.09.2017.
2. I beni, con esclusione di quelli mobili non inventariabili, vengono dati in consegna, con apposito verbale, ai consegnatari.
3. I consegnatari di beni mobili sono individuati con provvedimento del Responsabile del Servizio di ciascun settore.
4. I consegnatari sono responsabili della corretta custodia dei beni loro affidati e sono tenuti a richiedere gli interventi di manutenzione volti a garantirne la buona conservazione ed il regolare funzionamento.
5. 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. 10

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. 11

Dichiarazione di fuori uso

1. I beni mobili sono dichiarati fuori uso con nota motivata del Responsabile del Servizio che li ha ricevuti in dotazione.
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. 12

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 in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.
2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.