



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Regolamento di Economato e di Cassa

Approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 30/2024 del 30/09/2024

INDICE

Art.1	Oggetto e contenuto del regolamento.....
Art.2	Attribuzioni dell'Economato
Art.3	Organizzazione del Servizio di Economato
Art.4	Dotazione dell'Economato
Art.5	Fondi di anticipazione a favore dell'Economo
Art.6	Gestione del fondo
Art.7	Spese economali – limiti
Art.8	Pagamenti a mezzo Cassa Economale
Art.9	Contabilità della Cassa Economale
Art.10	Custodia di valori
Art.11	Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa
Art.12	Anticipazioni provvisorie
Art.13	Fondi speciali
Art.14	Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali.....
Art.15	Responsabilità
Art.16	Servizi speciali dell'Economo
Art.17	Acquisizione automezzi
Art.18	Assegnazione e uso dei mezzi
Art.19	Responsabilità nell'utilizzo dell'automezzo
Art.20	Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni
Art.21	Verifica Annuale Automezzi
Art.22	Servizio Assicurativo
Art.23	Abrogazioni
Art.24	Entrata in vigore

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 Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Art.2 Attribuzioni dell'Economato

2.1 Sono attribuzioni dell'Economato del Comune:

- a) La programmazione dei fabbisogni e la provvista, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei beni mobili inventariabili, macchine, arredi e attrezzature e la fornitura dei servizi necessari all'espletamento delle attività comunali, di carattere continuativo e ricorrente per la generalità degli uffici comunali e delle scuole, per queste ultime se il Comune è tenuto per legge. Qualora per l'acquisto di beni mobili un Servizio intenda procedere in modo autonomo alla fornitura dovrà trasmettere al servizio economato copia della fattura riferita al bene acquisito, ai fini dell'aggiornamento degli inventari dei beni mobili;
- b) La gestione delle procedure di acquisto relative a forniture di beni e servizi riguardanti la generalità degli uffici per i quali si riscontri convenienza economica a gestire l'approvvigionamento in un unico provvedimento, nei limiti delle disponibilità esistenti sui capitoli di bilancio/PEG di pertinenza dell'Economato;
- c) Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato e/o urgente;
- d) Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.lgs. 267/00;
- e) I servizi speciali di cui all'art. 16 del presente Regolamento.

Art.3 Organizzazione del Servizio di Economato

3.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Economico Finanziario e Tributario.

3.2 Il Servizio di Economato è affidato, con decreto del Dirigente del Settore, ad un dipendente di ruolo con qualifica non inferiore alla categoria D e titolare di Elevata Qualificazione di Responsabile di servizio che svolge le funzioni di Economo del Comune.

3.3 L'Economo organizza il funzionamento del Servizio al fine di assicurare la migliore utilizzazione ed il più efficace impiego delle dotazioni di personale e strumentali allo stesso assegnate.

3.4 L'Economo assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente Regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

3.5 In caso di assenza prolungata od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Dirigente del Settore Economico finanziario e tributario.

3.6 Gli addetti al servizio cassa sono individuati dal Responsabile del Servizio Economato, svolgono funzioni di sub agenti contabili e rendono il conto all'Economo agente contabile.

3.7 Copia dei provvedimenti di cui ai punti 3.2, 3.5 e 3.6 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 Programmazione e Gestione del Personale ed al Tesoriere comunale.

3.8 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 Dirigente del Settore Economico finanziario e tributario.

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

Art. 4 Dotazione dell'Economato

4.1 All'Economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

4.2 L'Economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte

Art.5 Fondi di anticipazione a favore dell'Economo

5.1 All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del Servizio Cassa, è attribuita, con Determinazione Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, per un importo che viene fissato in € 20.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno di un trimestre per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art.7.

5.2 L'anticipazione è effettuata a carico del titolo VII "Spese per conto terzi e partite di giro" del relativo bilancio;

5.3 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art.6, con mandati emessi a favore dell'Economo.

5.4 Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora questa risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

Art. 6 Gestione del fondo

6.1 L'Economo ha funzione di cassiere è responsabile del corretto impiego delle somme per le finalità indicate all'articolo 7. Esso non può fare, delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

6.2 L'Economo comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse.

6.3 Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali, può essere istituito, presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato a Comune di Sesto San Giovanni. – Economo comunale.

6.4 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.

6.5 I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono allegati alla contabilità di cassa.

6.6 Gli interessi eventualmente maturati sul conto corrente sono di competenza del comune e sono versati periodicamente in tesoreria. Gli oneri bancari dovranno essere rendicontati a reintegro o a discarico dell'anticipazione ricevuta.

6.7 Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo IX delle entrate "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 100 "Entrate per partite di giro", categoria 99 "Altre entrate per partite di giro" - "Rimborso anticipazioni fondi servizio economale";

Art.7 Spese economali – limiti

7.1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento urgente o immediato, o comunque non compatibile con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione anche in considerazione della eccessiva onerosità, entro il limite massimo di € 1.000,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione o buono economale) sui pertinenti capitoli di bilancio. Si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento con cassa economale:

- a) acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
- b) acquisto materiali e attrezzi occorrenti per interventi manutentivi o comunque nell'ambito idraulico, elettrico, elettronico, ferramenta, edilizia, colori, vernici, legno, metalli e affini;
- c) acquisto di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
- d) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di disegni ecc, targhe, rilegatura volumi, sviluppo foto fototessere, copie eliografiche, fotocopie e simili;
- e) spese postali e telegrafiche, per l'acquisto di carte e valori bollati, per spedizioni a mezzo servizio ferroviario, postale o corriere;
- f) spese contrattuali di varia natura;
- g) spese per procedure esecutive e notifiche;
- h) spese per riparazione, manutenzione o recupero di automezzi dell'Ente, spese per tasse di proprietà, tasse di immatricolazione e circolazione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente, nonché per l'acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti;
- i) acquisto di libri e pubblicazioni tecnico-scientifiche, e per la sottoscrizione di abbonamenti preferibilmente on line;
- j) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet;
- k) spese per acquisto e rinnovo servizi di firma digitale per i dipendenti dell'Ente e degli amministratori comunali nell'ambito delle funzioni istituzionali, di posta elettronica anche certificata, di marca digitale e simili;
- l) spese per abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche, preferibilmente on-line;
- m) spese per pubblicazioni obbligatorie per legge su G.U., B.U.R., quotidiani ecc., nonché per

registrazione, trascrizione, oneri tributari in genere;

- n) 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 Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario documentando il recupero di detta spesa quando questa sia dovuta a responsabilità di dipendenti o terzi;
- o) pulizie, facchinaggio e trasporto materiali;
- p) acquisti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuale per il personale avente diritto;
- q) spese minute, di carattere diverso, necessarie per l'organizzazione di eventi approvati dall'Amministrazione comunale (iniziative culturali, cerimonie, spese di rappresentanza, ecc.);
- r) materiale, attrezzature e spese minute di diversa natura, necessarie alla conduzione delle attività socioeducative o di assistenza sociale gestite direttamente dal Comune in favore di minori, disabili, anziani e adulti e famiglie in situazione di fragilità (giochi, generi alimentari, dispositivi sanitari, spese di trasporto, spese di ingresso a musei, monumenti, scavi archeologici, cinema, teatri, parco dei divertimenti, ecc.);
- s) Rimborsi 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 debitamente autorizzati dal Servizio personale e dal servizio a cui eventualmente sono assegnati, nei limiti delle disponibilità finanziarie delle risorse a ciò destinate;
- t) Spese per rimborso pasti per persone sottoposte a fermo o misure di arresto e per minori da tutelare;
- u) rimborso spese di vitto e viaggio (pasti, acquisto di biglietti di trasporto, pedaggi autostradali o, comunque, di autovetture ad uso pubblico) da parte di soggetti non dipendenti (Lavoratori socialmente utili, volontari del servizio civile, ecc.), che operano per l'amministrazione comunale se autorizzati dal Settore personale e dal Servizio a cui eventualmente sono assegnati;
- v) rimborso spese per accertamenti sanitari;
- w) ogni altra spesa minuta, urgente o imprevedibile o comunque non compatibile con gli indugi della contrattazione, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile o opportuno il pagamento immediato, purché sia nei limiti sopra indicati e purché ricorrano le seguenti condizioni:
 - necessità di rapida e/o semplificata acquisizione di forniture non continuative di beni e servizi non programmabili e/o non disponibili a magazzino, per assicurare il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi, in relazione alle specifiche competenze di ciascuno;
 - non rilevante ammontare della spesa, di volta in volta quantificabile con riferimento, per i beni, al concetto di bene di consumo immediato o comunque di bene non soggetto ad ammortamento e, per i servizi, a prestazioni di pronto intervento esauribili nell'arco della giornata lavorativa.

7.2 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.

7.3 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. Le eventuali fatture o note spese devono essere intestate all'Economo comunale o al dipendente del Comune che le ha sostenute e non al Comune. Conseguentemente alle spese effettuate dall'Economo o dai dipendenti comunali non si applicano le specifiche

disposizioni in materia di acquisti, fatturazione e pagamenti delle pubbliche amministrazioni, quali, a titolo esemplificativo le disposizioni in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture; le disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; le disposizioni in materia di regolarità contributiva e fiscale; la disciplina fiscale (split payment, reverse charge).

7.4 In attuazione di quanto previsto al comma precedente e dall'articolo 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 procedure sottosoglia, per le quali devono essere seguite le ordinarie procedure di spesa previste dal Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36.

Art.8 Pagamenti a mezzo Cassa Economale

8.1 Spetta alla Cassa Economale effettuare i pagamenti di tutte le spese specificate al precedente art. 7 attuando la procedura di seguito indicata.

8.2 I pagamenti vengono effettuati dietro presentazione di richieste trasmesse in modalità digitale, datate e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamati buoni economali, dovranno riportare la causale del pagamento, la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l'importo da pagare, il riferimento alla specifica prescrizione del regolamento di economato e cassa che ne consente il ricorso, dei giustificativi della spesa, il creditore, la data e la firma digitale del Responsabile di servizio che autorizza la fornitura descritta, capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

8.3 I rimborsi per le spese di viaggio in genere (per convegni, seminari di studio, missioni ecc.) sostenute dal dipendente vengono rimborsate in busta paga dall'ufficio stipendi su presentazione dell'apposito foglio di autorizzazione, regolarmente compilato e sottoscritto, dei giustificativi di spesa.

8.4 Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono d'ordine).

8.5 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.

8.6 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.

8.7 Il pagamento degli importi va eseguito per il tramite della Tesoreria comunale, per importi fino a € 250,00 anche presso la cassa economale; il rimborso ad amministratori e personale dipendente per spese di trasferta viene effettuato sul cedolino del mese corrente o al massimo nel successivo. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificialmente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti previsti dal presente regolamento.

8.8 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.

8.9 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

8.10 L'Economo, entro il limite massimo di spesa di cui la precedente art.7, può effettuare

operazioni di pagamento "home banking", a valere sul conto corrente appositamente dedicato, mediante collegamento telematico o connessione remota, ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dal Comune, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. All'Economo è consentito altresì, entro il medesimo limite massimo, di effettuare i pagamenti on-line mediante carte di credito, anche prepagate.

Art.9 Contabilità della Cassa Economale

9.1 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 Dirigente del Settore Economico, Finanziario e Tributario. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni. 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.

9.2 L'Economo deve tenere la contabilità della gestione di marche segnatasse e rimborso stampati applicati dai servizi comunque effettuati.

9.3 Entro il giorno 15 del mese successivo alla fine di ciascun trimestre l'Economo presenta il rendiconto delle spese effettuate, suddivise per macroaggregati o capitoli. Il Dirigente del Settore economico finanziario e tributario con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'Economo delle somme pagate, con imputazione sui macroaggregati o capitoli di bilancio interessati.

9.4 Il Dirigente del Settore Economico, Finanziario e Tributario effettua 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. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e dell'Economo comunale. Mediante tali verifiche si accerta:

1. il carico delle somme attribuite all'Economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
2. il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il Tesoriere;
3. la giacenza di cassa;
4. la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

9.5 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.

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

9.7 Il Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario, verificata la regolarità del rendiconto, lo approva con propria determinazione e dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

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

9.9 L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art.233 del D.Lgs.

Art. 10 Custodia di valori

10.1. Il servizio di economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, i buoni pasto, i buoni carburante, valori bollati, documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.

Art.11 Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa

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

11.2 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e dei valori sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Dirigente del Settore Economico, Finanziario e Tributario.

11.3 Gli addetti al servizio di cassa sono responsabili dei fondi e dei valori custoditi, delle operazioni svolte, della conservazione delle relative pezze giustificative, della corretta registrazione delle operazioni sul giornale di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

11.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa al Dirigente del Settore Economico, Finanziario e Tributario.

11.5 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 del Settore Economico, Finanziario e Tributario.

11.6 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. 12 Anticipazioni provvisorie

12.1 Tutte le spese economali devono essere preventivamente autorizzate dall'Economo che ne verifica l'ammissibilità e la copertura finanziaria. L'Economo comunale potrà tuttavia 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 ai servizi. Le anticipazioni provvisorie potranno essere disposte solo previa richiesta, su apposito modello, del responsabile del servizio interessato, 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 cinque giorni dalla effettuazione delle spese. Per le somme effettivamente e definitivamente pagate sarà emesso il corrispondente buono economale a cui dovrà essere allegata tutta la documentazione di spesa e le informazioni di cui al comma 8.6.

Art. 13 Fondi speciali

13.1 In occasione di iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dal comune, la Giunta Comunale può disporre con apposita deliberazione anticipazioni speciali a favore dell'Economo da utilizzare per i pagamenti immediati necessari alla realizzazione di tali eventi,

fissandone criteri e modalità di impiego. Qualora non diversamente specificato, per tali anticipazioni si applicano gli stessi limiti, modalità di utilizzo e di rendicontazione previsti per l'anticipazione ordinaria.

Art. 14 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

14.1 L'uso della carta di credito è impiegata per agli acquisti di beni e servizi di cui all'art. 7 del presente regolamento, il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente.

14.2 È ammesso unicamente l'utilizzo di carte di credito prepagate, con un limite massimo di ricarica fissato in € 3.000,00.

14.3 Le spese da pagarsi attraverso la carta ricaricabile dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti del responsabile assegnatario delle risorse e dovranno contemplare anche i costi di ricarica.

14.4 Gli acquisti possono essere eseguiti dall' Economo o dagli agenti contabili designati con apposito atto, assegnatari della carta di credito prepagata, che sono tenuti a custodire segretamente le password, i codici Pin e ogni altro dispositivo di sicurezza sull'utilizzo della carta.

14.5 Gli agenti contabili titolari della carta di credito prepagata dovranno presentare quadrimestralmente, o comunque prima di ogni ricarica, il rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa al Settore economico finanziario e tributario, che predisporrà il mandato di pagamento a copertura.

14.6 Entro il 31/12 di ogni anno le somme residue sulla carta di credito dovranno essere riversate sul conto di tesoreria. Le fatture e/o ricevute fiscali intestate al Comune di Sesto San Giovanni devono essere in regola con gli adempimenti per la gestione dell'Iva.

14.7. Ulteriori modalità e condizioni di utilizzo della carta sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio. I titolari della carta di credito prepagata, in quanto agenti contabili sono soggetti alle norme al d.lgs. 267/2000 e del presente regolamento e del regolamento di contabilità.

14.8. Il soggetto designato all'utilizzo della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa contabile.

Art. 15 Responsabilità

15.1 Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economali risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a. l'Economo, anche per mezzo dei cassieri, è tenuto a verificare, ai fini dell'ottenimento del discarico, che: la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dall'articolo 7 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe; sussista la necessaria autorizzazione; sia rispettato l'obbligo di documentazione; sussista la necessaria copertura finanziaria.
- b. il dirigente/responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile: della legittimità della spesa e della sua attinenza/compatibilità con i fini istituzionali dell'Ente; della compatibilità della spesa con i vincoli preordinati;
- c. il dirigente del servizio finanziario deve verificare: la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture; la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento; la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

Art. 16 Servizi speciali dell'Economo

16.1 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 Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario le eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
- b) provvede all'alienazione dei beni mobili del Comune non più utilizzabili o utilmente conservabili;
- c) oltre alla competenza generale sui procedimenti di acquisizione di beni e servizi di interesse trasversale all'Ente di cui all'art. 2.1 lett. a) e lett. b), 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 nel vigente Regolamento per la disciplina dei contratti, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste;
- d) gestisce, previa procedura di affidamento secondo la normativa sugli appalti, il servizio di pulizia degli stabili sede di uffici e servizi comunali, il servizio di disinfestazione e servizio di trasloco e facchinaggio;

16.2 Per la fornitura dei beni di cui alla precedente lettera d), gli uffici richiedenti devono presentare all'Economato, specifica richiesta, sottoscritta dal Dirigente/Responsabile del Servizio, con indicate nel dettaglio le specifiche tecniche della fornitura o del servizio richiesto

Art. 17 Acquisizione automezzi

17.1 Le acquisizioni dei veicoli, nelle diverse forme contrattuali, sono effettuate dall'Economo, su richiesta del Servizio interessato che è tenuto a fornire tutte le indicazioni tecniche e di fornitura necessarie per orientare l'acquisto, salvo l'acquisto di automezzi speciali per i quali i Servizi medesimi possono provvedere direttamente. È fatto in ogni caso obbligo di dare tempestiva comunicazione dell'acquisizione all' Economato per gli adempimenti di competenza.

17.2 L'Economo predispone gli atti per l'immatricolazione, l'assicurazione del mezzo ed il pagamento della tassa di proprietà.

Art. 18 – Assegnazione e uso dei mezzi

18.1 Le auto, i motocicli e gli automezzi commerciali in uso al comune acquisiti dall'Economo sono assegnati:

- a) ai Responsabili degli specifici servizi comunali qualora l'uso del mezzo sia riservato in via esclusiva al Servizio medesimo;
- b) all'Economo comunale per i mezzi utilizzati da più Servizi.

18.2 I mezzi assegnati all'Economato sono utilizzati previa prenotazione del mezzo da effettuarsi entro il giorno precedente a quello della missione.

18.3 In caso di prenotazioni di utilizzo contestuale dello stesso mezzo, esso viene concesso dall'Economo avendo riguardo alla inderogabilità o urgenza della missione e, in subordine, all'ordine di arrivo delle prenotazioni.

18.4 Il dipendente che ritira il mezzo assegnato all'Economo è tenuto a compilare e sottoscrivere apposito registro in cui devono essere annotate destinazione, data e ora di ritiro e restituzione dell'autoveicolo ed eventualmente della tessera carburante.

Art. 19 – Responsabilità nell'utilizzo dell'automezzo

19.1 L'assegnatario è responsabile degli adempimenti amministrativi e del corretto impiego del mezzo e dovrà individuare le modalità idonee per una adeguata verifica sul corretto impiego del mezzo.

19.2 Il Conducente è responsabile del corretto utilizzo del mezzo;

19.3 In caso di incidente o danno intercorso al mezzo, il conducente ovvero l'assegnatario del mezzo dovranno provvedere immediatamente ed effettuare le necessarie denunce e gli adempimenti amministrativi previsti per attivare l'assicurazione o provvedere alla riparazione;

19.4 In caso di incidente stradale il conducente deve compilare in modo dettagliato il foglio di constatazione amichevole di incidente (presente tra i documenti del veicolo) nel caso in cui non vi siano feriti o contestazioni, o richiedere l'intervento della forza pubblica nel caso in cui vi siano feriti o contestazioni sulle modalità che hanno provocato l'incidente. Il conducente dovrà inoltre informare immediatamente il responsabile del Servizio di riferimento e l'assegnatario dell'autoveicolo se diverso e redigere rapporto di quanto avvenuto, dei danni a persone o cose del comune o di terzi, delle responsabilità presunte, con l'indicazione degli estremi delle coperture assicurative dei terzi comunque coinvolti.

19.5 Ogni pratica relativa a sinistri e richieste di intervento per riparazioni dovranno essere trasmesse in copia per conoscenza all'Economato tempestivamente. L'ufficio assegnatario del mezzo dovrà provvedere in ogni caso alla conservazione di tutte le denunce effettuate per ogni veicolo e la documentazione relativa ai veicoli assegnati;

19.6 L'automezzo deve essere impiegato esclusivamente per le funzioni e i servizi istituzionali dell'Ente.

19.7 Il conducente, oltre a essere munito della patente di guida adeguata alla tipologia di veicolo assegnato, è tenuto a:

1. utilizzare l'auto esclusivamente per fini istituzionali, adoperando la massima cura e diligenza durante il tempo di assegnazione;
2. segnalare tempestivamente, al termine della missione, qualsiasi guasto o disfunzione riscontrati;
3. trasportare cose e oggetti esclusivamente attinenti alla missione da espletare;
4. rispettare rigorosamente le norme del Codice della Strada e dei regolamenti locali, rispondendo personalmente per le violazioni delle disposizioni contenute nelle citate norme;

19.8 È fatto divieto di ospitare sulle auto persone estranee all'Amministrazione o comunque non interessate al servizio/missione. È inoltre vietato il trasporto di cose e di oggetti non attinenti alla missione da espletare.

Art. 20 – Rifornimenti, riparazioni e manutenzioni

20.1 I rifornimenti di carburante sono effettuati in modalità self-service mediante l'utilizzo di tessere carburante assegnate al Responsabile del servizio Assegnatario del veicolo ovvero mediante

appositi "buoni". L'assegnatario del veicolo dovrà rendicontare mensilmente i rifornimenti effettuati, consegnando altresì i giustificativi relativi;

20.2 L'assegnatario del veicolo è responsabile delle riparazioni e delle manutenzioni anche ordinarie dei veicoli. Nel caso le riparazioni o le manutenzioni richiedessero la corresponsione di oneri aggiuntivi non ricompresi in eventuali contratti di noleggio o leasing, tali interventi sono effettuati dall'assegnatario su disposizione dell'Economo comunale ed affidate ad officine appositamente individuate secondo le norme di legge e di regolamento

Art. 21 – Verifica Annuale Automezzi

22.1 Entro la fine dell'esercizio gli assegnatari dei mezzi provvedono ad una verifica dello stato di efficienza e di conservazione degli stessi e la trasmette all'Economo comunale.

Art. 22 – Servizio Assicurativo

22.1 Rientrano tra le attribuzioni dell'Economato l'attivazione e la gestione delle coperture assicurative dell'Ente per l'esercizio ed il funzionamento dei pubblici servizi che ad esso istituzionalmente competono nell'ambito del proprio territorio e in qualità di Ente esercente attività amministrativa, nonché proprietario di immobili, strade, piazze, etc.;

22.2 La gestione dei sinistri derivanti da Responsabilità Civile possono essere trattati attraverso due modalità:

- Polizza per la copertura assicurativa della Responsabilità Civile per i soli sinistri al di sopra della franchigia contrattuale;
- gestione diretta – Self Insurance Retention (S.I.R.) con affidamento del servizio ad una società qualificata per lo svolgimento delle necessarie perizie, degli accertamenti e delle valutazioni dei danni concernenti i sinistri inferiori alla franchigia;

22.3 In caso di gestione diretta, per importi entro la franchigia S.I.R., compete al Dirigente del Settore economico finanziario e tributario stabilire, anche tenendo conto delle valutazioni avanzate società affidataria del servizio di S.I.R., l'entità del risarcimento del danno eventualmente da riconoscere o la reiezione del sinistro.

22.4 Per la gestione delle Polizze e dei servizi assicurativi è possibile avvalersi del servizio di consulenza e brokeraggio assicurativo

Art. 23 – Abrogazioni

23.1 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 di Economato e Cassa approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 08.02.2018 In vigore dal 01.03.2018.

23.2 Per quanto qui non espressamente contenuto e disciplinato si fa riferimento alle norme e disposizioni del Regolamento di contabilità e delle norme regolanti la materia cui si rinvia.

Art. 24– Entrata in vigore

24.1 Il presente regolamento entra in vigore decorsi giorni quindici dalla data di pubblicazione