



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

Regolamento di Economato e di Cassa

Approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 08.02.2018
In vigore dal 01.03.2018

INDICE

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



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

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, la gestione, la manutenzione, la conservazione dei beni mobili inventariabili 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 gara 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. 8 del presente Regolamento.

Art.2 Organizzazione del Servizio di Economato

- 2.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Economico Finanziario e Tributario.
- 2.2 Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.
- 2.3 In caso di assenza prolungata od impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dal Direttore dell'Area Strutturale.
- 2.4 Gli addetti al servizio cassa sono individuati dal Responsabile del Servizio Economato, svolgono funzioni di subagenti contabili e rendono il conto all'Economo agente contabile.
- 2.5 Copia dei provvedimenti di cui ai punti 2.3 e 2.4 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.

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 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.4.
- 3.2 L'anticipazione è effettuata a carico del titolo VII "Spese per conto terzi e partite di giro" 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.

Art.4 Tipologie

- 4.1 A mezzo del Servizio di Cassa si fa fronte alle spese minute o per le quali sia indispensabile il pagamento urgente e/o immediato, entro il limite massimo di € 1.000,00, al netto dell'I.V.A., per ciascuna operazione, purchè liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (determinazione 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 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, nonchè 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, 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 Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario 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 e dispositivi di protezione individuale per il personale avente diritto;



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- l) 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;
- 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, urgente e/o imprevedibile, di carattere diverso da quelle sopra indicate, necessarie per il funzionamento degli uffici e servizi dell'Ente, per la quale sia indispensabile il pagamento immediato, purché sia nei limiti sopra indicati.

Art.5 Pagamenti a mezzo 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 esclusivamente con utilizzo della piattaforma digitale e numerate progressivamente per ogni esercizio finanziario. Dette richieste, chiamate anche buoni d'ordine prodotte con procedura automatizzata, dovranno riportare la descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma digitale del Responsabile di servizio che autorizza la fornitura descritta.
- 5.3 I rimborsi 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, dei giustificativi di spesa e registrate.
- 5.4 Nessun pagamento deve essere eseguito senza la preventiva contabilizzazione della spesa sull'apposita richiesta (buono d'ordine). E' esclusa qualsiasi forma di pagamento in contanti.
- 5.5 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.
- 5.6 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.
- 5.7 Il pagamento degli importi va eseguito per il tramite della Tesoreria comunale. Il rimborso ad amministratori e personale dipendente viene effettuato sul cedolino del mese corrente o al massimo nel successivo. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

- 5.8 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.
- 5.9 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza
- 5.10 L'Economo, entro il limite massimo di spesa di cui la precedente art.4, può effettuare operazioni di pagamento "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, mediante collegamento telematico o connessione remota con la tesoreria comunale, 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, effettuare i pagamenti on line mediante carte di credito, anche prepagate.

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 Economico, Finanziario e Tributario. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni, anche di marche segnatasse e rimborso stampati applicati dai servizi 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 Il Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. Procedere altresì a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo.
- 6.3 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.
- 6.4 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.
- 6.5 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.
- 6.6 A fine esercizio, in ogni caso, l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo presso la Tesoreria dell'Ente.
- 6.7 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.



CITTÀ DI SESTO SAN GIOVANNI

MEDAGLIA D'ORO AL VALOR MILITARE

- 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 Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario.
- 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. 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 Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario.
- 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 Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario.
- 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'ammacco, 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 Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario le eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi;
 - b) provvede, previa determinazione del Responsabile del Settore Economico, Finanziario e Tributario, 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 ad enti ed associazioni benefiche senza fini di lucro;
 - c) 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";

- d) oltre alla competenza generale sui procedimenti di acquisizione di beni e servizi di interesse trasversale all'Ente di cui all'art. 1.1 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;
 - e) in collaborazione con i coordinatori dei servizi hanno in dotazione automezzi provvedendo al noleggio, all'acquisto, alla riparazione e manutenzione dei medesimi, su richiesta dei Servizi interessati ovvero degli stessi coordinatori. Provvede altresì alla fornitura del carburante e del servizio di lavaggio degli autoveicoli e 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.
 - f) 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, servizio di elaborazione grafica e produzione di materiale a stampa; provvede, altresì, alla gestione del parco multifunzioni dipartimentali, alla fornitura del servizio di trasporto ed altri servizi e forniture connessi all'organizzazione di manifestazioni ed attività istituzionali.
- 8.2 Per la fornitura dei beni di cui alla precedente lettera f), 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 e dei Servizi e forniture in economia approvato con deliberazione consiliare n. 52 del 19.12.2005 e successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 52 del 5.11.2007 e deliberazione consiliare n. 22 del 27.05.2013.
- 9.2 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.
- 9.3 Il presente regolamento entra in vigore decorsi giorni quindici dalla data di pubblicazione.