

**Comune
di CUNEO**

**REGOLAMENTO
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 176 del 18.12.2006 - Pubblicato all'Albo Pretorio per il periodo dal 22.12.2006 al 6.1.2007 ai sensi dell'art. 124 del Testo Unico 18.8.2000, n. 267 e per il periodo dal 8.1.2007 al 23.1.2007 ai sensi dell'art. 23, comma 2, dello Statuto - Entrato in vigore il 24.1.2007.

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 1 - OGGETTO E CONTENUTO DEL REGOLAMENTO

ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 3 - ECONOMO CIVICO

ART. 4 - CASSIERE ECONOMATO

ART. 5 - INDENNITÀ PER MANEGGIO VALORI DI CASSA

ART. 6 - FONDO ECONOMALE

ART. 7 - PAGAMENTI

ART. 8 - PROCEDURA DI EFFETTUAZIONE DELLE SPESE

ART. 9 - RENDICONTI

ART. 10 - CASSE DECENTRATE

ART. 11- RISCOSSIONE DI ENTRATE

ART. 12 - ANTICIPAZIONI SPECIALI

ART. 13 - ANTICIPAZIONI PER MISSIONI E TRASFERTE

ART. 14 - SCRITTURE CONTABILI

ART. 15 - VIGILANZA SUL SERVIZIO ECONOMALE

ART. 16 - RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO E DEL CASSIERE

ART. 17 - MONETA ELETTRONICA

ART. 18 - ABROGAZIONE DI NORME

ART. 19 - ENTRATA IN VIGORE

Art. 1

Oggetto e contenuto del regolamento

Il presente regolamento, predisposto in osservanza alla norma di cui all'art. 153, comma 7, del Testo Unico Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e dell'art. 39 del vigente Regolamento di Contabilità disciplina il Servizio di Cassa Economato per il pagamento di spese d'ufficio di non rilevante ammontare e per la riscossione diretta di entrate quando la gestione per mezzo del Tesoriere sia inconciliabile con l'efficiente funzionamento dei servizi.

Sono attribuzioni del Servizio Economato:

- l'acquisizione di beni e servizi per gli uffici e servizi comunali che, per la particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure disposte dal Regolamento Comunale dei Contratti;
- le spese per le quali sia indispensabile, per non arrecare danno certo e grave all'ente, il pagamento immediato;
- le spese per esigenze straordinarie e momentanee;
- anticipazioni per spese di funzionamento degli uffici e dei servizi;
- servizio di cassa interno del Settore Ragioneria istituito dall'art. 4 del Regolamento comunale degli agenti contabili.

Art. 2

Organizzazione del Servizio di economato

Il servizio economato è inserito all'interno del Settore Ragioneria.

Al Servizio Economato è preposto il Responsabile dell'ufficio di economato e provveditorato il quale assume la denominazione di Economo e svolge le proprie funzioni alle dirette dipendenze del Dirigente del Settore Ragioneria, che sovrintende all'attività del Servizio di Economato.

In caso di assenza o di impedimento dell'Economo il servizio è affidato ad altro dipendente designato a tale scopo dallo stesso Dirigente.

Art. 3

Economo Civico

La qualifica di Economo è attribuita al funzionario responsabile del Servizio Economato.

L'Economo coordina il Servizio di Economato al fine di garantire il regolare ed efficiente andamento nell'osservanza delle disposizioni regolamentari e di legge che regolano le competenze attribuite.

Nello svolgimento dei compiti assegnati l'Economo è coadiuvato dalla figura di un Cassiere.

L'individuazione del Cassiere per la gestione della Cassa Economale è di competenza del Dirigente del Settore di Ragioneria, sentito l'Economo.

L'Economo è agente contabile ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 4 **Cassiere Economato**

Il Cassiere Economato agisce alle dirette dipendenze dell'Economo comunale nel rispetto delle disposizioni organizzative e di servizio a lui impartite..

Il Cassiere risponde degli atti compiuti direttamente all'Economo Civico.

Il Cassiere Economato è agente contabile ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. n. 267/2000 ed è responsabile della gestione dei fondi che vengono in suo possesso e ne risponde secondo le leggi vigenti in materia.

Art. 5 **Indennità per maneggio valori di cassa**

Al personale adibito in via continuativa al servizio di cassa che comporta maneggio di denaro e di valori, sono attribuite, a copertura dei rischi connessi, le indennità per il maneggio valori, in osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti in materia.

E' prevista la corresponsione di tali indennità anche per i sostituti degli assenti per qualsiasi motivo.

Art. 6 **Fondo economale**

Per lo svolgimento delle competenze affidate al Servizio Economato è disposta, con provvedimento del Dirigente Settore Ragioneria, una anticipazione annua di importo corrispondente al previsto fabbisogno, comunque non superiore ad euro 50.000,00 (cinquantamila/00) nei limiti degli stanziamenti di spesa del bilancio di previsione annuale.

Il fondo, al netto dei giornalieri fabbisogni di cassa, deve essere depositato in apposito conto corrente bancario o postale intestato all'Economo Civico.

Eventuali interessi maturati sul conto corrente dell'Economo devono essere versati alla Tesoreria comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

La liquidità in denaro che può essere conservata presso gli uffici comunali non può superare di norma, per ragioni di sicurezza, la somma di 2.000,00 (duemila/00) Euro.

Il reintegro dell'anticipazione deve essere effettuato, come disposto dal successivo art. 9, con mandati di pagamento emessi a favore dell'Economo sugli impegni all'uopo autorizzati con determinazione del Dirigente Settore Ragioneria all'inizio dell'esercizio, in attuazione al Piano Esecutivo di Gestione definito dalla Giunta Comunale.

L'Economo non può disporre delle somme ricevute in anticipazione per usi diversi da quelli per i quali sono state concesse.

Art. 7 **Pagamenti**

L'Economo, entro i limiti massimi del fondo economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di Euro 2.000,00 oltre IVA, delle spese rientranti nelle tipologie elencate nell'allegato "A" del presente Regolamento che per loro natura si possono così classificare:

- spese minute d'ufficio
- spese urgenti
- spese imprevedibili e non programmabili
- spese indifferibili (a pena danni)
- spese necessarie per il funzionamento degli uffici
- spese per forniture non continuative

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Resta salva la competenza dei Dirigenti di Settore di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito Regolamento.

Art. 8 **Procedura di effettuazione delle spese**

Le spese sono effettuate dietro presentazione di richieste, compilate su appositi moduli forniti dallo stesso Servizio Economato. Le richieste, devono riportare la descrizione del bene o del servizio per il quale si richiede il pagamento in contanti, l'importo da pagare, il creditore, la data e la firma del Dirigente del settore competente o del suo delegato.

Il Servizio Economato rilascia un modulo, denominato buono di pagamento, che deve indicare i seguenti elementi: il capitolo di imputazione della spesa, l'impegno contabile, l'oggetto della spesa, la ragione sociale del creditore e la somma da pagarsi. Ai moduli di pagamento sono allegati le relative richieste ed i documenti giustificativi.

Allo stesso modulo deve essere allegata la quietanza rilasciata dal creditore o il documento equipollente.

L'Economo provvede ai pagamenti in contanti, con versamenti postali o con assegni non trasferibili, intestati al creditore del Comune, previa liquidazione della spesa da imputarsi ai corrispondenti capitoli di bilancio.

Egli deve annotare, in apposito registro di entrata ed uscita, l'anticipazione, le spese sostenute e le somme a lui rimborsate. Dette registrazioni possono essere effettuate anche tramite strumenti informatici.

Art. 9 **Rendiconti**

Quando è esaurito il fondo economale e, comunque, al termine di ciascun mese, l'Economo presenta al servizio finanziario un rendiconto delle spese sostenute, suddiviso per capitoli, con allegata la documentazione giustificativa, intendendosi come tale qualsiasi documento avente rilevanza fiscale.

Esclusivamente in condizioni eccezionali ed occasionali, da sottoporre al vaglio dell'Economo Civico, è ammessa quale giustificativo della spesa apposita dichiarazione, resa sotto la personale responsabilità del diretto interessato e del Dirigente di Settore competente, attestante l'entità e utilizzo della somma.

In assenza di alcuna documentazione giustificativa come sopra definita non si procederà all'emissione di buono economale. Pertanto il soggetto utilizzatore la somma anticipata dall'Economo sarà tenuto personalmente al suo reintegro.

Il Direttore del Settore Ragioneria, riconosciuto regolare il rendiconto, dispone il rimborso all'Economo delle spese approvate, nei limiti delle spese stesse, e la reintegrazione del fondo economale.

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ovvero entro la cessazione del proprio incarico, l'Economo rende all'Ente il conto della propria gestione, su appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 194/1996.

L'Economo dovrà allegare al proprio rendiconto annuale:

1. il provvedimento della propria nomina o atti amministrativi corrispondenti;
2. la documentazione giustificativa della gestione;
3. i verbali di passaggio di gestione;
4. le verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
5. i discarichi amministrativi;
6. eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Sarà possibile utilizzare strumenti informatici per tale rendicontazione.

Art. 10 **Casse decentrate**

L'Economo Civico può assegnare, con le modalità di seguito indicate, una modesta anticipazione di cassa di ammontare non superiore a 500,00 (cinquecento/00) Euro, ai Settori comunali che ne facciano richiesta per l'effettuazione di spese d'ufficio minute ed urgenti ricomprese nell'allegato "A" al presente Regolamento, per le quali non sia possibile il rispetto della procedura di spesa di cui all'art. 8.

Ciascun Dirigente individua all'interno del proprio settore con apposito provvedimento di nomina il dipendente al quale attribuire la responsabilità di gestione delle somme così anticipate.

Il dipendente come sopra individuato è sub-agente contabile dell'economo comunale ed è responsabile a tutti gli effetti di legge delle somme a lui assegnate fino a quando non abbia ottenuto il discarico delle somme utilizzate da parte dell'Economo stesso.

Art. 11 **Riscossione di entrate**

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate relative ai diritti di segreteria, di stato civile e delle carte d'identità mediante marche segnatasse o altro sistema equivalente.

Le riscossioni suddivise per singole voci, sono annotate in appositi registri, anche informatizzati.

Il servizio di cassa economale provvede anche alla riscossione delle entrate derivanti da introiti occasionali per i quali sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la Tesoreria Comunale. Spetta al servizio richiedente la verifica della congruità degli importi incassati

Le somme riscosse dagli agenti contabili interni devono essere tempestivamente versate alla civica Tesoreria al raggiungimento di giacenza di cassa pari a 500,00 Euro e, comunque, almeno una volta al mese entro il giorno 15 del mese successivo a quello di riscossione, secondo le modalità previste dalla vigente normativa sulla Tesoreria Unica. La relativa documentazione deve essere tenuta a disposizione per le verifiche degli organi di controllo interni ed esterni.

Art. 12 **Anticipazioni speciali**

In casi particolari, con deliberazioni e/o determinazioni che autorizzano spese per iniziative, manifestazioni e servizi effettuati in economia dall'amministrazione comunale, potranno essere disposte anticipazioni speciali a favore dell'Economo, da utilizzare per pagamenti da eseguirsi con interventi immediati, che si prevedono necessari per realizzare le finalità ed esercitare le funzioni conseguenti a tali deliberazioni.

L'anticipazione complessivamente prevista nel provvedimento può essere erogata in più quote, in rapporto ai tempi di utilizzazione della stessa.

Art. 13 **Anticipazioni per missioni e trasferte**

Per le missioni e trasferte di Amministratori e dipendenti che comportano spese di particolare rilevanza, nel provvedimento di autorizzazione può essere disposta l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte dell'Economato nei limiti previsti dalla legge.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione entro otto giorni dal rientro della missione con allegati tutti i documenti giustificativi di spesa e di versare all'Economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Ove l'interessato, ricevuta l'anticipazione, non provveda a presentare la richiesta di liquidazione documentata, l'Economo segnala l'inadempienza, entro il mese successivo all'anticipazione, al Settore Personale il quale, in sede di pagamento delle retribuzioni, dispone il recupero dell'anticipazione a favore dell'Economo.

Art. 14 **Scritture contabili**

Per la gestione della cassa economale il Cassiere ha l'obbligo di tenere aggiornati, manualmente od a mezzo di sistema informatico, le seguenti scritture contabili:

- registro di cassa per l'annotazione giornaliera e separata delle entrate relative alle riscossioni di cui al precedente art. 11;
- giornale di cassa nel quale sono registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni effettuati, nonché il saldo generale di cassa del fondo economale;
- registro dei sospesi di cassa di cui al precedente art. 12.

Sulla base di tali scritture, egli provvederà a compilare giornalmente la situazione di cassa separatamente per ognuna delle gestioni tenute.

Art. 15 **Vigilanza sul servizio economale**

Il controllo del Servizio di Economato spetta al responsabile del Settore Ragioneria.

La gestione della cassa economato è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 16 **Responsabilità dell'Economo e del Cassiere**

L'Economo ed il Cassiere sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Rispondono del proprio operato direttamente al Dirigente del Settore Ragioneria.

L'Economo ed il Cassiere sono inoltre responsabili degli oggetti e dei valori riposti nella cassaforte economale, fatti salvi i casi di forza maggiore. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e comunicati allo stesso Dirigente.

L'Amministrazione provvede alla installazione delle attrezzature e dei sistemi di sicurezza necessari per la conservazione dei fondi e dei valori, per i locali nei quali si svolge il servizio di cassa.

L'Amministrazione provvede a proprie spese ad assicurare la somma ed i valori depositati presso la Cassa Economale contro i rischi di furto, incendio e connessi.

Art. 17 **Moneta elettronica**

E' ammesso l'utilizzo di carte di credito o di carte elettroniche di pagamento da utilizzare per particolari tipologie di prestazioni quali possono essere, a titolo esemplificativo, gli acquisti telematici e le spese di missione e trasferta. La relativa gestione è assegnata al Servizio Economato.

Art. 18 **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, le norme contenute nel precedente Regolamento per il Servizio di Economato, approvato con deliberazione consiliare n. 189 del 30.4.1986.

Art. 19 **Entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore ad avvenuta pubblicazione all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi effettuata dopo che la deliberazione di approvazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge.

ALLEGATO "A" – SPESE ESEGUIBILI CON IL FONDO ECONOMALE

Le tipologie di spesa che si possono effettuare con il fondo economale sono le seguenti:

- 1.* spese bancarie, postali e telegrafiche;
- 2.* canoni telefonici, radiofonici e televisivi;
- 3.* spese contrattuali e di registrazione;
- 4.* spese per imposte e tasse a carico dell'amministrazione comunale;
- 5.* sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- 6.* rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori;
- 7.* anticipo spese per missioni a dipendenti comunali;
- 8.* spese indispensabili per assicurare la continuità dei servizi di istituto
- 9.* spese urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune;
- 10.* spese per trasmissione dati, telefonia fissa e mobile;
- 11.* acquisto, locazione, manutenzione e riparazione di beni mobili, arredi, attrezzature, suppellettili, macchine ed attrezzature degli uffici e servizi comunali;
- 12.* spese inerenti a solennità, feste nazionali, ricorrenze varie, cerimonie ufficiali ed onoranze funebri; spese per l'organizzazione ed allestimento di mostre, convegni, congressi, riunioni, conferenze, incontri di gemellaggio, spettacoli, proiezioni, rappresentazioni, concerti ed altre manifestazioni culturali, scientifiche ed istituzionali;
- 13.* spese per l'espletamento di corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione Comunale, selezioni e gare di appalto;
- 14.* spese per organizzazione di convegni, corsi, congressi, conferenze, seminari ed altre manifestazioni in materie istituzionali o comunque interessanti le finalità perseguite dal Comune destinati al personale dipendente ed agli amministratori pubblici;
- 15.* provviste di materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi; acquisto di stampati, registri, generi di cancelleria, materiale didattico per le scuole, spese per fotografie, riproduzioni fotostatiche, valori bollati;
- 16.* acquisto di libri, giornali, pubblicazioni di vario genere, manuali di servizio, riviste giuridiche e banche dati su cd-rom o altri supporti informatici, guide e dispense, abbonamenti a periodici, gazzette, bollettini, sia di supporto cartaceo che informatico;
- 17.* pubblicazione bandi di gara e di concorso, inserzioni pubblicitarie e di altri documenti nella stampa quotidiana e su G.U.R.I., G.U.C.E., B.U.R., F.A.I. e Internet;
- 18.* spese di allacciamento e di fornitura dei pubblici servizi;
- 19.* provvista di vestiario per il personale dipendente;
- 20.* approvvigionamenti vari per i centri di incontro, le strutture sportive comunali, i plessi scolastici ed il decentramento universitario;

21. provviste per l'asilo nido, il canile e le farmacie comunali;
22. approvvigionamenti vari per il teatro, il cinema, le biblioteche ed i musei comunali;
23. lavori di copia, tipografia, litografia e stampa in genere, lavori di legatura, rilegatura e restauro di libri, dattiloscritti e manoscritti;
24. spese di traduzione e interpretariato, trascrizione di audioregistrazioni delle sedute del Consiglio Comunale, di Commissioni o di altre iniziative istituzionali;
25. acquisto, noleggio, locazione, riparazione e manutenzione, di autovetture e automezzi in genere; acquisto di materiali di ricambio e accessori; spese per riparazione meccanica, elettronica e di carrozzeria; forniture di carburanti, lubrificanti e altri materiali di consumo;
26. spese per trasporti, noli, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio; spese per servizi di posta e corrieri privati;
27. spese per servizi e per acquisti di dispositivi, attrezzature, strumenti e impianti necessari per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, alla protezione civile, al pronto soccorso ed alla prevenzione antincendio;
28. spese per visite mediche ed accertamenti sanitari in genere;
29. acquisto, noleggio, installazione, gestione e manutenzione di attrezzature elettroniche in genere, di amplificazione e diffusione sonora, di videosorveglianza ed allarme, di mezzi audiovisivi, radiofonici, fotografici e cinematografici;
30. acquisto macchine da calcolo, macchine da riproduzione grafica e microfilmatura, di apparecchi fotocopiatrici e fac-simile; di impianti telefonici, di diffusione, amplificazione e riproduzione sonora; di strumenti e materiali scientifici e di laboratorio; impianti di automazione e meccanizzazione, compresi il materiale tecnico e le prestazioni accessorie;
31. acquisto o locazione di strumenti informatici nonché per l'acquisto e lo sviluppo di programmi informatici e del relativo materiale accessorio e di consumo, ivi comprese le spese di installazione, configurazione, manutenzione e riparazione degli strumenti e dei sistemi stessi;
32. acquisto materiale di pulizia, servizi di pulizia, derattizzazione, disinfezione e disinfestazione di locali, infrastrutture e mezzi d'opera comunali;
33. acquisto di medaglie, coppe, diplomi, bandiere ed altri oggetti per premi e benemerienze;
34. sgombero e trasporto della neve;
35. acquisto di materiali, attrezzature, provviste per le convenzioni stipulate con il volontariato;
36. manutenzione, riparazione, adattamenti e provviste (per le parti escluse dall'appalto generale) degli impianti di pubblica illuminazione, delle opere di fognatura, dei cimiteri, della segnaletica stradale orizzontale e verticale;
37. servizi e provviste (per le parti escluse dall'appalto generale) concernenti trasporti funebri, pubbliche affissioni e pubblicità, pulizia ed innaffiatura stradale e delle aree verdi;
38. bitumatura, asfaltatura e manutenzione ordinaria delle strade comunali, compreso lo spargimento della ghiaia e del pietrisco, lo spurgo delle cunette e dei contorni, le piccole riparazioni ai manufatti, lo scioglimento delle banchine, la regolazione delle scarpate e delle siepi laterali, quando non spetti ai frontisti (escluse le opere appaltate in progetti esecutivi e specifici);
39. manutenzione giardini, parchi, viali e piazze pubbliche (esclusi servizi appaltati in via generale);
40. provvista e collocamento targhe per la numerazione delle case, la denominazione delle strade e le indicazioni stradali in genere nonché di quanto occorrente per la regolazione del traffico;

- 41.** recupero e trasporto di materiali di proprietà comunale e sistemazione in locali o aree comunali;
- 42.** lavori di ordinaria manutenzione, riparazione ed adattamenti dei beni immobili (demaniali e patrimoniali) e degli impianti di varia natura di proprietà del Comune o che ad altro titolo rientrino nella piena disponibilità dello stesso o su cui abbia titolo all'intervento, e delle relative attrezzature e pertinenze adibite al funzionamento dell'ente, o ad altro uso o servizio di pubblica utilità;
- 43.** acquisto materiali e oggetti necessari per l'espletamento di lavori, provviste e servizio presso gli impianti comunali, svuoto e spurgo fognature, scavi, movimenti terra, pulizia aree, caditoie e griglie;
- 44.** provvista materiale elettrico, idraulico, di raccorderia edile, di articoli vari di ferramenta ed altro materiale di consumo;
- 45.** lavori da eseguirsi d'ufficio con spese a carico dei contravventori alle leggi, ai regolamenti ed alle ordinanze, nonché lavori e forniture a spese di appaltatori in caso di inadempienza, rescissione o riduzione del contratto;
- 46.** lavori, provviste e servizi di qualsiasi natura per i quali siano stati esperiti infruttuosamente i pubblici incanti e le licitazioni o le trattative private e non possa esserne differita l'esecuzione;
- 47.** spese per provvedimenti contingibili ed urgenti nelle materie previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267/2000;
- 48.** lavori di completamento di opere di cui furono appaltate le parti principali quando, per la natura di tali lavori sia opportuna la loro esecuzione a mezzo del personale del Comune con il supporto di imprese specializzate;
- 49.** coperture assicurative non ricorrenti e/o occasionali;
- 50.** spese minute, non previste nei punti precedenti, fino all'importo di 2.000 Euro, con esclusione dell'Iva;