

COMUNE DI CAPOTERRA
Città Metropolitana di Cagliari



REGOLAMENTO COMUNALE
IL SERVIZIO ECONOMATO

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 21/03/2023

INDICE

ART 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO.....	1
ART 2. ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ECONOMATO	1
ART 3. DOVERI E COMPETENZE DELL'ECONOMO	1
ART 4. ANTICIPAZIONE DI CASSA	2
Art 5. FORME DI PAGAMENTO.....	2
ART 6. SPESE MINUTE E URGENTI	2
ART 7. PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE	3
ART 8. CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE	3
ART 9. GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE.....	4
ART 10. DISMISSIONE DEI BENI MOBILI - RINVIO.....	4
ART 11. ABROGAZIONE DI NORME	4

ART 1. OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento e le competenze del Servizio di Economato e di Provveditorato del Comune di Capoterra. Detta inoltre le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento ed il rimborso delle spese per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.
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 di contabilità.

ART 2. ORGANIZZAZIONE SERVIZIO ECONOMATO

1. Il Servizio di Economato è inserito all'interno del Settore Servizi Finanziari, Programmazione e Bilancio e ad esso è preposto un Economo, posto alle dirette dipendenze del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'incarico di economo è conferito, con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario, ad un dipendente di ruolo, dotato di comprovata capacità e professionalità.
3. L'economo assume le responsabilità dell'agente contabile.
4. In caso di assenza o di impedimento temporaneo, l'economo è sostituito con tutti gli obblighi, le responsabilità e i diritti da altro dipendente comunale designato con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario.

ART 3. DOVERI E COMPETENZE DELL'ECONOMO

1. L'economo:
 - a) è responsabile dell'espletamento dell'attività di competenza del servizio, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza del servizio stesso;
 - b) assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia;
 - c) assume le responsabilità dell'agente contabile, ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 267/2000 ed è tenuto alla resa del conto giudiziale;
 - d) ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico;
 - e) è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. A tal fine deve essere costantemente aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione e i documenti giustificativi;
 - f) è dotato di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la combinazione.
3. Le differenze di cassa – eccedenze o carenze – eventualmente risultanti all'atto della chiusura di cassa devono essere comunicate immediatamente al Responsabile del Servizio Finanziario.
4. In entrambe le ipotesi previste nel comma precedente, si procede ad apposita istruttoria; la stessa è finalizzata ad individuare:
 - a) nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma è versata alla Tesoreria comunale;
 - b) nel caso di carenze, si accertano i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procede al reintegro delle somme da parte del responsabile dell'ammacco, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso devono essere valutate le modalità dell'eventuale reintegro.
5. Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente.
6. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'economo deve rispettare i criteri previsti dal CCNL. Le stesse sono riconosciute al sostituto economo per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio.

ART 4. ANTICIPAZIONE DI CASSA

1. Per provvedere alle spese d'ufficio di non rilevante ammontare, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, non potendosi applicare le procedure e le regole generali della contabilità, è previsto l'istituto dell'anticipazione di cassa nell'ambito di quanto stabilito dai documenti di programmazione economico finanziaria dell'ente, per un importo non superiore ad € 10.000,00 (Euro Diecimila/00).
2. Il provvedimento autorizzativo in favore dell'Economo è disposto con Determinazione del Responsabile del Servizio finanziario, a valere a carico della Missione 99, Programma 1, Titolo 7, spese per conto terzi e partite di giro.
3. Con cadenza trimestrale, l'economo presenta il rendiconto delle spese effettuate corredato dalla relativa documentazione giustificativa, il quale è vistato dal responsabile del servizio finanziario.
4. I reintegri delle anticipazioni devono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo.

Art 5. FORME DI PAGAMENTO

1. Il servizio di economato effettua i pagamenti

in una delle seguenti forme: a) per contanti;

b) tramite conto corrente postale.

2. Il servizio di economato dispone il rimborso

per contanti delle spese economali di cui all'art. 6.

ART 6. SPESE MINUTE E URGENTI

1. A mezzo del servizio di cassa si fa fronte alle spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero di non agevole programmabilità, spese improcrastinabili per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 300,00 (Trecento/00), al netto dell'IVA, per ciascuna operazione purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti su pertinenti capitoli di bilancio.
2. Nel rispetto delle condizioni di cui al comma precedente, si indicano le spese per le quali è possibile il pagamento:
 - a) Spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori o corrieri;
 - b) Spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;
 - c) Spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
 - d) Spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
 - e) Anticipazioni di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
 - f) Spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;
 - g) Beni di cancelleria o altro materiale non disponibile presso il magazzino economale;
 - h) Attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico di non rilevante ammontare, materiale di facile consumo;
 - i) Spese per copie di atti, riproduzioni di documenti e simili;
 - j) Acquisto di arredi e macchine per ufficio, ossia materiali in genere di facile consumo, non presenti nel magazzino economale;
 - k) Riparazione di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
 - l) Spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili ed attrezzature;
 - m) Spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti etc.;
 - n) Spese inerenti quote associative per iscrizione a banche dati/servizi online a supporto del funzionamento degli uffici comunali;
 - o) Spese di rappresentanza che possono riferirsi a doni ed omaggi di modesta entità in favore di soggetti estranei

all'Ente;

- p) Eventuale anticipazione di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;
- q) Spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
- r) Altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

ART 7. PAGAMENTI DELLA CASSA ECONOMALE

1. Le ordinazioni delle spese economali vengono effettuate con procedura automatizzata, fatti salvi i casi in cui non sia possibile per le quali si provvede attraverso blocchetti, tramite l'emissione di buoni d'ordine numerati progressivamente con descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il pagamento, indicazione dell'importo, del creditore, delle modalità di pagamento, dell'impegno di spesa registrato sul pertinente capitolo, data e firma del responsabile del servizio.
2. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in presenza dei relativi documenti giustificativi di spesa e possono essere effettuati con denaro contante nei rispetti dei limiti previsti dalla normativa vigente.
3. Quando il documento giustificativo della spesa è costituito da fattura, questa deve essere emessa obbligatoriamente nel formato elettronico secondo le modalità stabilite dalle leggi vigenti ed è soggetta ad applicazione del sistema della scissione dei pagamenti.
4. In caso di acquisti che non eccedono l'importo di € 70,00 è consentito il pagamento su presentazione di scontrino fiscale, sia di tipo descrittivo o parlante o corredato da una documentazione contenente le seguenti integrazioni: natura, qualità e quantità dell'operazione, indicati anche in modo abbreviato purché comprensibile; il codice fiscale dell'acquirente o committente.
5. In caso di presentazione di scontrino fiscale non si applicano le disposizioni di split payment.

ART 8. CONTABILITA' DELLA CASSA ECONOMALE

1. L'Economo deve accertare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato. Nel giornale di cassa vanno registrati in ordine cronologico tutti i pagamenti e le anticipazioni effettuate, 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 spese giornaliere, il saldo finale.
2. Il Responsabile del Servizio finanziario può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità. 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. 4, presentando al Responsabile del Servizio Finanziario, almeno ogni trimestre, opportuni rendiconti corredati dei documenti giustificativi e sottoscritti.
5. Il Responsabile del Servizio Finanziario, 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. Entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo rende il conto della propria gestione, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs. 267/2000, all'Amministrazione Comunale che lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

ART 9. GESTIONE DEL MAGAZZINO ECONOMALE

1. Il servizio economato gestisce i beni approvvigionati, curandone la custodia fino alla loro distribuzione secondo le esigenze degli uffici.
2. La distribuzione del materiale ai vari uffici e servizi avviene dietro richiesta scritta all'Economo. Tali richieste devono essere evase in ordine di arrivo, compatibilmente con le scorte di magazzino, entro cinque giorni lavorativi.
3. La contabilità di magazzino deve essere tenuta su sistema informatico che consente la gestione automatica delle scorte, la rilevazione delle rimanenze finali e il riepilogo delle forniture.

ART 10. DISMISSIONE DEI BENI MOBILI - RINVIO

1. Per quanto concerne la dismissione dei beni mobili si rimanda alla disciplina prevista all'art. 71 del Regolamento di Contabilità.

ART 11. ABROGAZIONE DI NORME

1. Dalla data di entrata in vigore sono abrogate tutte le norme sul servizio economato contenute in altre disposizioni regolamentari, non compatibili con quanto contenuto nel presente regolamento.