



Città di Quartu Sant'Elena

Città Metropolitana di Cagliari

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

Sommario

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione.....	2
Articolo 2 – Procedure informatizzate	2
Articolo 3 - Struttura del regolamento.....	2
TITOLO II – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO.....	3
Articolo 4 – Le funzioni di economato e provveditorato.....	3
Articolo 5 – Dotazioni.....	3
TITOLO III – PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI	4
Articolo 6 – Tipologie di approvvigionamento	4
Articolo 7 – Dotazioni finanziarie	4
Articolo 8 – Programmazione dei fabbisogni e richieste di fornitura.....	4
Articolo 9 – Modalità di approvvigionamento.....	4
Articolo 10 – Controllo delle forniture	5
TITOLO IV – CASSA ECONOMALE	6
Articolo 11 – Oggetto del servizio	6
Articolo 12 – Attribuzione della cassa economale.	6
Articolo 13 – Indennità per maneggio valori.....	6
Articolo 14 – Anticipazione a favore dell’economo	6
Articolo 15 – Apertura di un conto corrente presso il tesoriere	6
Articolo 16 – Pagamenti del cassiere. Limiti.....	7
Articolo 17 – Richieste di fornitura e/o pagamento.....	7
Articolo 18 – I buoni economici	8
Articolo 19 – Anticipazioni straordinarie. Impiego, rendicontazione e responsabilità.....	8
Articolo 20 – Giornale di cassa	8
Articolo 21 – Riscossione delle entrate	9
Articolo 22 – Responsabilità.....	9
TITOLO V – CONTROLLI E VERIFICHE DI CASSA	10
Articolo 23 – Rendiconto delle spese e relativo rimborso	10
Articolo 24 – Verifiche di cassa	10
Articolo 25 – Conto giudiziale	10
TITOLO VI – GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE.....	11
Articolo 26 – Tenuta dell’inventario.....	11
Articolo 27 – Contenuto dell’inventario.....	11
Articolo 28 – Iscrizione dei beni nell’inventario	11
Articolo 29 – Consegnatari dei beni	11
Articolo 30 – Cancellazione dei beni dall’inventario	12
TITOLO VII – OGGETTI SMARRITI	13
Articolo 31 – Obbligo di custodia	13
TITOLO VII – NORME FINALI	14
Articolo 32 – Entrata in vigore	14
Articolo 33 – Rinvio ad altre disposizioni	14

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Finalità del regolamento e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del Servizio Economato, istituito ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/00 e dell'art. 7 del regolamento di contabilità, e ne definisce le attribuzioni e le modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

Ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile, il presente regolamento si pone come obiettivo quello di:

- stabilire le procedure e le modalità in ordine al funzionamento del servizio economato, alla gestione della cassa economale, alla rendicontazione, alle verifiche ed ai controlli, al patrimonio ed all'inventario dei beni mobili, al fine di garantire il buon andamento dell'attività gestionale sotto il profilo economico-finanziario ed amministrativo- patrimoniale;
- stabilire norme relative a termini e modalità di ricorso al servizio economato da parte dei soggetti dell'amministrazione preposti alla programmazione, adozione ed attuazione dei provvedimenti di gestione che hanno carattere finanziario e contabile, in armonia con le disposizioni del D.Lgs. 267/00 e delle altre leggi vigenti.

Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le norme statutarie e regolamentari del Comune di Quartu Sant'Elena, con particolare riferimento a quello di contabilità, a sua volta strettamente correlato ed integrato in relazione ai contenuti dei regolamenti sui controlli interni e sull'ordinamento ed il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Il servizio economato è istituito e funzionante all'interno del Servizio economico-finanziario di cui all'art. 4 del regolamento di contabilità.

Fermi restando compiti e responsabilità in capo al Cassiere comunale, meglio specificati nel successivo Titolo IV, il Dirigente incaricato della direzione apicale del Servizio Finanziario sovrintende le attività del servizio, mentre il coordinamento delle attività svolte dal servizio economato è attribuito a un dipendente di ruolo appartenente alla categoria D.

Articolo 2 – Procedure informatizzate

Le procedure amministrative e contabili di cui al presente regolamento sono svolte con l'ausilio di sistemi informatici, ed i relativi atti possono essere sostituiti da evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentanza e di trasmissione, compresi i supporti ottici.

Articolo 3 - Struttura del regolamento

Il presente regolamento è articolato in Titoli ed Articoli. La sua struttura generale è di seguito specificata.

- Titolo I Disposizioni generali;
- Titolo II Competenze del servizio economato.
- Titolo III Procedure di acquisto di beni e servizi.
- Titolo IV Cassa Economale.
- Titolo V Controlli e verifiche di cassa.
- Titolo VI Gestione del patrimonio mobiliare.
- Titolo VII Oggetti smarriti.
- Titolo VIII Norme finali.

TITOLO II – COMPETENZE DEL SERVIZIO ECONOMATO

Articolo 4 – Le funzioni di economato e provveditorato

Il servizio economato svolge le funzioni di economato e provveditorato, contraddistinte dall'essere funzioni trasversali e aventi le medesime finalità, in quanto volte ad assicurare all'ente quanto necessario per l'ordinario funzionamento dei singoli uffici.

Tali funzioni, pur accomunate da finalità collimanti, si distinguono per i differenti ambiti di competenza.

1. Le attività che fanno capo al provveditorato sono caratterizzate dall'espletamento di procedure di acquisto di beni e servizi mediante apposite procedure d'appalto, disciplinate in buona parte dal Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016).
2. Le attività che fanno capo all'economato afferiscono alla gestione della cassa economale, mediante la quale vengono effettuati gli acquisti di più modesta entità (minute spese), destinati a sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali dell'ente, entro un limite di importo prefissato, per le quali i pagamenti vengono effettuati mediante pronta cassa. Il cassiere economo può essere chiamato a svolgere anche le funzioni dell'agente della riscossione di talune entrate, come meglio specificato nel successivo art. 21 del presente regolamento.
3. Altra attività svolta dall'economato è quella di gestione dei beni mobili. Diretta conseguenza legata alla gestione di tali beni mobili è la creazione e il monitoraggio dell'inventario dei beni mobili, che richiede un'accurata attività di inserimento, aggiornamento (ad esempio in caso di cambio di consegnatario) e cancellazione (quando il bene viene dismesso perché, ad esempio, obsoleto o comunque non più utilizzabile). I beni inventariati sono inoltre soggetti ad ammortamento a seguito della loro progressiva perdita di valore.

Articolo 5 – Dotazioni

Al servizio 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 per la gestione della contabilità, della cassa economale e dell'inventario.

L'Economo è fornito di cassaforte.

TITOLO III – PROCEDURE DI ACQUISTO DI BENI E SERVIZI

Articolo 6 – Tipologie di approvvigionamento

Al servizio economato viene attribuita la competenza per le seguenti tipologie di acquisto:

- a. beni mobili, arredi, macchine e attrezzature diverse, occorrenti per il funzionamento dei settori e servizi comunali;
- b. riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
- c. acquisto, noleggio e gestione di apparecchiature multifunzione (stampanti, scanner e fax), fermo restando il supporto del servizio informatico in merito alla compatibilità degli stessi con le procedure informatiche in uso;
- d. acquisto e noleggio di mezzi di trasporto occorrenti ai vari settori dell'Amministrazione;
- e. servizio di assistenza, riparazione e manutenzione dei mezzi comunali, compresi collaudi e revisioni;
- f. fornitura di beni d'uso corrente: cancelleria, stampati, carta, altri beni di consumo e materiale informatico (toner e cartucce per stampanti, fotocopiatori e fax);
- g. libri e abbonamenti a quotidiani e periodici, relativi a materie di approfondimento necessari per i vari settori dell'Ente;
- h. fornitura di carburanti tramite fuel card o, in soli casi eccezionali ed opportunamente giustificati, tramite buoni carburante;
- i. servizi assicurativi relativi ai beni ed alle attività istituzionali dell'Ente;
- j. servizi ed apparecchi di telefonia mobile, servizi di ricariche telefoniche e di servizi telematici (pacchetti di caselle postali certificate, timbri digitali, firme digitali, pacchetti di consumo sms, ecc.);
- k. servizio di tesoreria comunale;
- l. servizio di assistenza fiscale.

Articolo 7 – Dotazioni finanziarie

Con l'approvazione del PEG la Giunta comunale definisce i capitoli che sono attribuiti al servizio economato, quale responsabile di spesa, per far fronte alle competenze di cui al presente regolamento.

Articolo 8 – Programmazione dei fabbisogni e richieste di fornitura

Per le forniture di beni e servizi specificati nel precedente art. 6 aventi carattere ricorrente, gli uffici comunali trasmettono al servizio economato, in riscontro a specifiche richieste dello stesso corredate dell'eventuale modulistica a tal fine predisposta, le previsioni per l'anno successivo relativamente ai rispettivi fabbisogni.

Il Servizio Economato, sulla base dei fabbisogni manifestati dagli uffici/servizi e tenuto conto degli stanziamenti di bilancio degli specifici Centri di costo, adegua i quantitativi e definisce le modalità per l'approvvigionamento in conformità alle disposizioni del successivo art. 9.

Per gli acquisti non ricorrenti i settori dovranno inoltrare al servizio economato un'apposita richiesta di fornitura, firmata digitalmente dal Dirigente del settore richiedente, contenente la dettagliata descrizione dei beni o servizi occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi, oltreché l'indicazione del capitolo e centro di costo su cui la spesa dovrà essere imputata.

In caso di carenza di informazioni necessarie per la corretta identificazione della fornitura richiesta verranno richieste opportune integrazioni.

Nel caso in cui le risorse finanziarie assegnate al servizio economato non fossero sufficienti per evadere una richiesta di fornitura, si comunicherà al settore richiedente che la stessa potrà essere solo a seguito della corrispondente integrazione delle somme stanziare.

Articolo 9 – Modalità di approvvigionamento

La scelta dei terzi contraenti, ai quali affidare le forniture di beni e servizi dettagliati nel precedente art. 6, viene effettuata in conformità alle vigenti previsioni di legge e regolamentari vigenti oltreché di tutte le loro successive modifiche e integrazioni, tra i vari strumenti disponibili quali, a titolo esemplificativo, adesione a Convenzione Consip o RAS, Rdo su MePaConsip o SardegnaCat, ecc.

Si procederà a formalizzare gli incarichi di cui all'art. 113 del D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, tramite apposito atto di costituzione del gruppo di lavoro dei dipendenti che svolgeranno incarichi tecnici connessi all'affidamento e all'esecuzione degli acquisti ricadenti nell'ambito di applicazione del vigente regolamento comunale per la ripartizione degli incentivi per le funzioni tecniche a valere sul fondo di cui all'art. 113 del vigente Codice dei Contratti.

Articolo 10 – Controllo delle forniture

La verifica di regolare esecuzione delle forniture compete al Servizio Economato, al quale compete di conseguenza l'attivazione delle procedure di contestazione al fornitore in caso di irregolarità, difetti qualitativi o differenze quantitative.

In caso di consegne effettuate direttamente presso i servizi comunali richiedenti, la contestazione dell'irregolarità al fornitore compete al responsabile del servizio interessato, il quale avvisa nel contempo il Servizio Economato per opportuna conoscenza.

TITOLO IV – CASSA ECONOMALE

Articolo 11 – Oggetto del servizio

Il Servizio Economato provvede alla gestione di cassa delle spese d'ufficio di non rilevante ammontare attraverso i fondi appositamente anticipati dall'Ente per il pagamento delle spese espressamente indicate dal presente regolamento.

Articolo 12 – Attribuzione della cassa economale.

La cassa economale è attribuita all'agente contabile incaricato quale cassiere economo, di seguito semplicemente cassiere, con apposito atto del Dirigente del Servizio Finanziario, tra il personale assegnato allo stesso.

Il cassiere, avente un rapporto di dipendenza con l'Amministrazione comunale, è un agente contabile interno autorizzato al maneggio di denaro.

Ai sensi dell'art. 62 del regolamento di contabilità, tutte le forme di gestione contabile operanti all'interno del comune e inquadrabili nella figura dell'agente contabile devono essere organizzate in modo tale che i risultati dell'attività siano verificabili e ricollegabili con i dati rilevabili dai movimenti di cassa registrati dal tesoriere e con le scritture tenute dal servizio finanziario.

In caso di sostituzione del cassiere si applicano le disposizioni di cui all'art. 63 del regolamento di contabilità.

Il cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Egli risponde dei danni che derivano all'Amministrazione per colpa o negligenza o per inosservanza degli obblighi allo stesso demandati nell'esercizio delle funzioni attribuite.

Eventuali furti devono essere segnalati alle competenti autorità nel momento in cui si viene a conoscenza degli stessi e comunque nel rispetto dei termini stabiliti dalla vigente normativa in materia. Il cassiere è responsabile dell'esatta liquidazione delle spese nonché della regolarità dei documenti e degli atti giustificativi delle stesse.

Articolo 13 – Indennità per maneggio valori

Al cassiere compete, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità giornaliera di maneggio valori, determinata con riferimento alla somma degli incassi e dei pagamenti dell'anno precedente, come previsto dal CCNL e dalla contrattazione nazionale e decentrata.

Articolo 14 – Anticipazione a favore dell'econo

All'inizio ogni esercizio finanziario prevvi appositi atti del Dirigente del Settore Finanziario viene emesso, in favore del cassiere, un mandato di pagamento dell'importo di € 30.000,00 a valere sul fondo stanziato in bilancio al Titolo 7 "Spese per conto terzi e Partite di giro", missione 99 "Servizi per conto terzi", programma 1 "Servizi per conto di terzi e partite di giro", Capitolo 30110 denominato "Anticipazione fondi servizio economato".

Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello della chiusura della cassa, il cassiere restituisce l'anticipazione ricevuta mediante versamento in Tesoreria. Il Servizio Finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo 9 "Entrate per conto terzi e partite di giro", Tipologia 100 "Entrate per partite di giro", Categoria 99 "Altre entrate per partite di giro", Capitolo 16750 denominato "Rimborso di anticipazioni di fondi per il servizio economato".

Articolo 15 – Apertura di un conto corrente presso il tesoriere

Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali di cui al precedente art. 14 è istituito, presso il Tesoriere comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Comune di Quartu Sant'Elena – Cassa economale.

Titolare di predetto conto è cassiere, il quale è autorizzato ad effettuare sullo stesso tutte le operazioni di prelievo e pagamenti anche con l'ausilio del servizio di home banking.

I documenti concernenti le operazioni effettuate sul conto corrente sono di pertinenza del Comune e sono allegati alla contabilità di cassa.

Degli interessi eventualmente maturati sul conto corrente economale si darà atto in sede di rendiconto trimestrale e il cassiere procederà con immediatezza al conseguente versamento degli stessi sul conto corrente di tesoreria comunale.

Articolo 16 – Pagamenti del cassiere. Limiti

Prima di procedere all'ordinazione della spesa il cassiere dovrà accertare che la stessa trovi capienza nell'anticipazione ricevuta e nelle prenotazioni di spesa assunte.

Il servizio economato procedere all'impegno di spesa sui capitoli in carico allo stesso quale responsabile di spesa. I settori che, secondo i limiti e le modalità di cui al presente regolamento, intendono procedere, tramite la cassa economale, al pagamento di spese o all'acquisto di beni o servizi, devono procedere ad assumere il preventivo impegno di spesa occorrente. A tale atto seguirà apposita richiesta sottoscritta dal Dirigente del settore richiedente.

Entro i limiti dell'anticipazione e dei preventivi impegni di spesa il cassiere provvede all'anticipazione o al rimborso.

Fermo restando quanto sopra, l'anticipazione può essere utilizzata, anche per le tipologie di spesa di cui al precedente art. 6, entro l'importo di € 1.000,00 IVA esclusa.

L'anticipazione è utilizzata inoltre per le sotto indicate spese d'ufficio e di funzionamento, per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, anche per valori eccedenti l'importo sopraindicato:

- posta, telegrafo, carte e valori bollati;
- spedizioni a mezzo servizio postale o corriere (contrassegno);
- trasporto di beni/materiali;
- prestazioni occasionali di facchinaggio, pulizie e simili, piccole riparazioni e manutenzioni;
- canoni radiofonici e televisivi;
- tassa di circolazione dei veicoli;
- imposte, tasse, diritti erariali diversi, diritti sulla pubblicità;
- notifiche, contributi unificati, ecc.;
- affissioni;
- stipula, registrazione, trascrizione visure catastali e simili, relative a contratti;
- spese per procedure esecutive e notifiche;
- spese per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
- acquisto di materiale hardware e software, piccola utensileria, pezzi di ricambio;
- allacci elettrici, idrici e simili;
- rimborso spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti) di amministratori e dipendenti; le eventuali anticipazioni sono specificate nel successivo art. 20;
- minute spese per cerimonie, ricevimenti, onoranze e funzioni di rappresentanza non differibili, pervio espletamento, da parte del Settore competente, delle procedure previste dal regolamento delle spese di rappresentanza;
- ogni altra spesa minuta necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze connesse ad un corretto funzionamento degli uffici e alla continuità nell'attività dei servizi vari e per la quale sia indispensabile e indilazionabile il pagamento in contanti. Deve trattarsi di spese urgenti ed indifferibili, non compatibili con gli indugi della contrattazione e che non possano pertanto essere rinviate senza recare danno all'attività dell'Ente.

Non sono previsti limiti per spese da effettuarsi esclusivamente in contanti, nel caso di:

- a) spese aventi natura obbligatoria ovvero tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese connesse ad adempimenti aventi carattere non discrezionale.

Articolo 17 – Richieste di fornitura e/o pagamento

Le richieste di fornitura di beni o servizi e quelle di pagamento, sottoscritte dal Dirigente del Settore richiedente l'utilizzo della cassa economale, da inoltrare al servizio economato tramite il protocollo dell'Ente, devono obbligatoriamente contenere le seguenti indicazioni:

- il bene e/o servizio da acquistare;
- la tipologia di pagamento da effettuare e relativa modalità;

- l'importo dell'acquisto o pagamento;
- le ragioni in ordine alle quali si chiede di procedere all'acquisto tramite la cassa economale.

Acquisita la richiesta di cui sopra e verificato il rispetto delle prescrizioni del presente regolamento, il servizio economato:

- effettuerà, per il tramite del cassiere, i pagamenti richiesti e trasmetterà copia dall'avvenuta esecuzione dello stesso al settore richiedente;
- procederà, tramite il cassiere, all'acquisto dei beni/servizi richiesti e alla successiva consegna al degli stessi al settore richiedente;
- in alternativa a quanto sopra, autorizzerà il settore richiedente, nel rispetto di quanto specificato nella richiesta, a procedere direttamente all'acquisto, con successivo rimborso delle somme anticipate e contestuale acquisizione dei documenti fiscali comprovanti l'acquisto, previa richiesta in tal senso da parte del Dirigente del settore richiedente.

Per gli acquisti effettuati dai settori in assenza di autorizzazione come da iter sopra dettagliato, il cassiere non darà corso ad alcun rimborso di somme anticipate per pagamenti e per acquisti di beni e/o servizi.

Articolo 18 – I buoni economici

Le forniture di beni e servizi e i pagamenti delle spese da parte dell'Economo con i fondi ricevuti in anticipazione sono disposti mediante emissione di buoni di pagamento gestiti mediante procedure informatizzate. I buoni di pagamento sono conservati dal cassiere e costituiscono documentazione necessaria per la resa del conto. Ad essi sono allegati, oltre alle richieste di fornitura e/o pagamento ricevute dagli uffici, i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

I buoni di pagamento, datati e numerati progressivamente, dettagliano l'operazione eseguita dal cassiere, ovvero specificano: il beneficiario, la descrizione e l'importo della spesa, l'impegno di spesa a copertura e il relativo atto amministrativo di assunzione dello stesso.

I buoni di pagamento sono sottoscritti sia dal Cassiere che dal Dirigente del servizio finanziario e recano la firma per quietanza in caso di rimborso di somme anticipate.

Articolo 19 – Anticipazioni straordinarie. Impiego, rendicontazione e responsabilità

L'Economo comunale può dare corso ad anticipazioni straordinarie di somme nei seguenti casi:

- a) per missioni fuori sede degli amministratori e dei dipendenti;
- b) 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 straordinarie possono essere disposte, nei limiti di quanto stabilito dalla vigente normativa, solo previa acquisizione della richiesta sottoscritta digitalmente dal Dirigente del Servizio interessato, nella quale dovrà essere specificato il motivo della spesa, l'importo della somma da anticipare, il beneficiario dell'anticipazione e il termine previsto per l'utilizzo della somma anticipata, nei casi di cui alla precedente lettera b), che non potrà superare il 31 dicembre dell'esercizio in cui l'anticipazione è stata concessa.

Il beneficiario dell'anticipazione ha l'obbligo di presentare l'originale della documentazione a comprova delle spese sostenute, che deve essere approvata tramite apposito atto amministrativo del Dirigente che ha richiesto l'anticipazione stessa, con contestuale restituzione delle eventuali somme residue.

In caso di mancata rendicontazione il cassiere segnalerà l'inadempienza all'ufficio trattamenti economici, per il conseguente recupero dell'importo anticipato, a decorrere dal mese successivo a quello della comunicazione, tramite trattenuta dalle competenze spettanti.

Il termine perentorio per la rendicontazione è fissato:

- per le anticipazioni di cui alla lettera a) entro dieci giorni naturali e consecutivi dal termine della missione;
- per le anticipazioni di cui alla lettera b) entro dieci giorni dal termine indicato nella richiesta del Dirigente del Servizio richiedente.

Articolo 20 – Giornale di cassa

Il cassiere, manualmente o tramite il sistema informatico in uso, ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, nel quale vanno registrati, in ordine cronologico, tutti i pagamenti effettuati. In apposite colonne vengono iscritte tutte le somme incassate, quelle pagate e il saldo generale di cassa.

Articolo 21 – Riscossione delle entrate

Il cassiere è autorizzato ad incassare solo nei casi eccezionali in cui sia impossibile e particolarmente difficoltoso realizzare l'introito tramite la Tesoreria o conti correnti postali/bancari appositamente accesi e, di norma, nei casi previsti con specifici regolamenti.

Per ogni somma riscossa il cassiere rilascia apposita ricevuta, datata e numerata progressivamente, da staccarsi da un apposito bollettario, ovvero emessa mediante procedure informatizzate.

La ricevuta deve contenere:

- a) la causale della riscossione;
- b) il nome del debitore;
- c) l'importo riscosso;
- d) la firma di quietanza.

Periodicamente, e comunque entro il 31 dicembre di ogni esercizio, le somme incassate, conservate nella cassaforte in dotazione al cassiere, sono versate presso la Tesoreria comunale, previa emissione delle reversali a copertura degli incassi, con imputazione ai vari capitoli e centri di costo.

È fatto assoluto divieto di utilizzare, a qualunque titolo, le somme introitate per far fronte a pagamenti di competenza della cassa economale.

Articolo 22 – Responsabilità

Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo dei fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento.

In particolare:

- a) il cassiere è tenuto a verificare, prima di procedere ad effettuare spese e ai fini dell'ottenimento del scarico, che:
 - la spesa da sostenere rientri nelle tipologie ammesse dal precedente art. 16 e rispetti i limiti massimi ivi previsti;
 - sia stata acquisita tramite il protocollo generale dell'Ente la relativa richiesta, sottoscritta dal Dirigente del settore richiedente, in cui viene dettagliata la tipologia di spesa, l'importo della stessa e la relativa copertura finanziaria;
 - la copertura finanziaria indicata nella richiesta sia sussistente e garantisca la piena copertura.
- b) il Dirigente 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.

TITOLO V – CONTROLLI E VERIFICHE DI CASSA

Articolo 23 – Rendiconto delle spese e relativo rimborso

Con cadenza trimestrale, e comunque quando il fondo economale è esaurito, il cassiere predispone il rendiconto delle spese sostenute e lo presenta entro il mese successivo al periodo di riferimento degli stessi. Il rendiconto, che ai sensi del precedente art. 2 del presente regolamento potrà essere elaborato con strumenti informatici, documenta le spese sostenute al fine della liquidazione del reintegro della corrispondente somma anticipata nel periodo di riferimento, sui rispettivi capitoli e centri di costo.

In sede di rendicontazione le spese devono essere debitamente comprovate e corredate della richiesta, della copia dell'eventuale ordinazione, della dichiarazione di regolare fornitura e della fattura o di idoneo documento sostitutivo, in conformità a quanto disposto dalla vigente normativa.

I rendiconti sono approvati tramite apposito atto a firma del Dirigente del Servizio Finanziario, previo riscontro della regolarità amministrativa, contabile e fiscale del rendiconto, tramite emissione dei relativi mandati di reintegro con imputazione sui capitoli e impegni indicati nei corrispettivi buoni di pagamento rendicontati.

Qualora nei rendiconti risultino irregolarità essi vengono restituiti all'Economo ai fini della conseguente regolarizzazione da parte dell'interessato.

Articolo 24 – Verifiche di cassa

Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate dal Dirigente del Servizio Finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza del cassiere. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del Dirigente del Servizio Finanziario, dell'organo di revisione, del Segretario comunale o del Sindaco.

Le verifiche straordinarie di cassa possono essere disposte a seguito del mutamento della persona del Sindaco e del cassiere.

Mediante le verifiche, ordinarie o straordinarie, si accerta:

- 1) il carico delle somme attribuite al cassiere a titolo di anticipazione nonché delle eventuali 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.

Articolo 25 – Conto giudiziale

Ai sensi dell'art. 64 del regolamento di contabilità, il cassiere, quale agente contabile, è soggetto alla giurisdizione della Corte dei Conti secondo gli artt. 93 – 226 – 233 del Tuel e deve rendere pertanto ogni anno il conto giudiziale della sua gestione.

Il conto giudiziale deve essere reso al servizio finanziario entro un mese dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il conto o dalla data di cessazione della mansione di cassiere, utilizzando i modelli previsti dal D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194 e s.m.i.

Il servizio finanziario verifica il conto del cassiere in base agli elementi in proprio possesso e alla documentazione eventualmente richiesta al medesimo; terminata positivamente la verifica il responsabile del servizio finanziario appone il visto di regolarità.

Il conto del cassiere, unitamente a quelli degli altri agenti contabili dell'Ente, è trasmesso alla Corte dei Conti da parte del servizio finanziario entro il sessantesimo giorno dall'approvazione del rendiconto.

TITOLO VI – GESTIONE DEL PATRIMONIO MOBILIARE

Articolo 26 – Tenuta dell’inventario

In conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell’ente, gli inventari sono tenuti ed aggiornati annualmente dai Servizi comunali secondo le rispettive competenze. In particolare, ai sensi dell’art. 96 del citato regolamento di contabilità, l’aggiornamento dell’inventario dei beni mobili fa capo servizio economato, con l’osservanza delle disposizioni vigenti in materia e sotto la direzione del Dirigente incaricato della direzione apicale del Servizio Finanziario, che sovrintende la formazione e l’aggiornamento dello stesso.

Articolo 27 – Contenuto dell’inventario

L’inventario dei beni mobili deve contenere l’elencazione dei beni, la loro descrizione, il servizio cui sono destinati, il luogo in cui si trovano, la quantità o il numero, il valore (determinato in base al prezzo di acquisto o ad una stima di massima) e l’assegnatario.

Non sono inventariabili, ai sensi dell’art. 230, c. 8 del D.LGS. 267/00 in ragione della natura di beni di facile consumo o del modico valore, i seguenti beni:

- i beni di consumo e le materie prime e simili, necessari per l'attività dei servizi o che facciano parte di cicli produttivi;
- i beni facilmente deteriorabili, logorabili o particolarmente fragili;
- i libri e le pubblicazioni di uso corrente degli uffici;
- gli attrezzi in normale dotazione degli automezzi;
- i beni aventi un costo unitario di acquisto inferiore ad € 500,00 esclusi quelli contenuti nelle universalità di beni.

I beni mobili, facenti parte di un gruppo, della stessa specie e natura, destinati nel complesso alla stessa funzione, di modesto valore economico, possono essere inventariati come universalità, con un unico numero di inventario e rilevati globalmente per servizio o centro di costo.

I responsabili dei servizi, o i loro delegati, che hanno ricevuto in dotazione automezzi, hanno l'obbligo di controllarne l'uso ai sensi dell’art. 98 del regolamento di contabilità.

Articolo 28 – Iscrizione dei beni nell’inventario

A seguito dell’acquisto di beni rientranti tra quelli da inventariare ai sensi del precedente articolo, e al fine di consentire il conseguente aggiornamento dell’inventario, ciascun settore è tenuto:

- ad allegare all’atto di liquidazione, quale presupposto necessario per disporre la liquidazione e il conseguente pagamento della spesa, un documento riepilogativo in formato excel nel quale dovranno essere descritti i beni acquistati, specificati gli importi d’acquisto Iva esclusa ed indicati l’ubicazione ed i relativi consegnatari degli stessi.
- a comunicare al servizio economato gli estremi dell’atto di cui sopra, richiedendo il conseguente aggiornamento dell’inventario.

In base ai dati specificati da ciascun settore all’atto della liquidazione della spesa, il servizio economato classifica il bene, gli attribuisce un valore (in caso di discordanza tra quello indicato dal settore e quello risultante nel documento contabile si terrà conto di quest’ultimo) e definisce la scheda inventariale inserendo: descrizione, ubicazione, servizio o centro di costo cui sono destinati, assegnatario.

Articolo 29 – Consegatari dei beni

I Dirigenti di settore sono i consegnatari dei beni e ne sono direttamente responsabili relativamente alla manutenzione e conservazione, salvo che provvedano a designare per iscritto altro consegnatario responsabile nell’ambito del personale assegnato al settore. Si applicano in merito le disposizioni di cui all’art. 100 del regolamento di contabilità.

Il verbale di consegna dei singoli beni, contenenti l’analitica elencazione e descrizione dei beni, redatto in duplice copia e sottoscritto da chi effettua la consegna e dal consegnatario, deve essere inoltrato per conoscenza al servizio economato.

Se si rende necessario trasferire qualunque bene mobile ad un altro consegnatario, il Dirigente del Settore consegnatario del bene provvede a verbalizzare il trasferimento, con indicazione del numero d'inventario e descrizione dello stesso, e a trasmetterlo al servizio economato, il quale provvede all'aggiornamento dell'inventario.

La comunicazione di cui sopra deve essere effettuata dal Dirigente del Servizio relativamente a qualsiasi bene mobile e per qualsivoglia trasferimento (anche da un ufficio ad un altro nell'ambito dello stesso settore); ciò al fine di garantire un costante aggiornamento dell'inventario da parte dell'ufficio economato.

Per i beni ceduti in uso temporaneo ad enti o istituzioni, il consegnatario responsabile è il legale rappresentante dell'ente o istituzione cui i beni sono in uso.

Articolo 30 – Cancellazione dei beni dall'inventario

Ai sensi dell'art. 99 del regolamento di contabilità si procede allo scarico inventariale, ovvero alla cancellazione dall'inventario dei beni che cessano di far parte del patrimonio dell'ente liberando gli agenti consegnatari dalle connesse responsabilità per:

- inutilizzabilità;
- obsolescenza;
- permuta o vendita;
- furto e smarrimento;
- cause di forza maggiore.

I beni mobili sono dichiarati fuori uso con atto del responsabile del Servizio competente, nel quale viene specificata, oltre alla necessità di procedere alla loro dismissione, la modalità prescelta per la dismissione di tali beni (vendita, permuta, donazione, distruzione), tenuto conto del loro stato, delle residue possibilità di utilizzo nonché del valore economico.

Sulla base degli atti di dismissione dei beni mobili dichiarati fuori uso, il servizio di economato, al quale tali atti dovranno essere opportunamente comunicati, procede alla cancellazione dei beni stessi dall'inventario.

Alla cancellazione dall'inventario si deve altresì procedere, tramite atto del responsabile del Servizio competente, per i beni mobili smarriti, rubati o distrutti per cause di forza maggiore; il servizio di economato, al quale tali atti dovranno essere comunicati, procederà alla cancellazione degli stessi dall'inventario.

TITOLO VII – OGGETTI SMARRITI

Articolo 31 – Obbligo di custodia

Gli oggetti rinvenuti, qualora non sia possibile la restituzione al proprietario, possessore o detentore a norma degli artt. 927 e 931 del Codice Civile, devono essere consegnati al Comando di Polizia Locale, che redige un verbale con gli estremi del ritrovamento e le generalità della persona che consegna l'oggetto.

Il Comando di Polizia Locale si preoccupa di rintracciare il proprietario dell'oggetto smarrito per garantirne la rapida restituzione.

Qualora gli oggetti ritrovati siano di dimensioni tali da poter essere allocati all'interno della cassaforte in dotazione al Cassiere, a seguito di apposito verbale di consegna redatto dal Comando di Polizia Locale, gli stessi vengono temporaneamente custoditi dal servizio economato. In caso contrario gli stessi saranno custoditi presso altra sede opportuna.

Decorsi sei mesi dalla ricezione e in assenza dell'identificazione del proprietario, possessore o detentore, il servizio economato procede alla riconsegna del bene al Comando di Polizia Locale, che potrà provvedere alla distruzione ovvero alla consegna ad associazioni di beneficenza per il tramite del settore servizi socio-assistenziali.

TITOLO VII – NORME FINALI

Articolo 32 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della delibera di approvazione.

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate e disapplicate tutte le norme regolamentari, contenute in altri atti, in contrasto o incompatibili con la disciplina dettata dal presente regolamento, che dovranno comunque, essere successivamente adeguati.

Articolo 33 – Rinvio ad altre disposizioni

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda alle disposizioni normative ed ai principi contabili vigenti.

L'introduzione o l'aggiornamento di norme comunitarie, nazionali, regionali o statutarie, incompatibili con il presente regolamento, s'intendono automaticamente recepiti, in attesa dell'adeguamento delle disposizioni dello stesso.