



# ***COMUNE DI PADRU***

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO ECONOMATO

# SOMMARIO

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto e finalità

## **TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO**

Articolo 2 - Organizzazione e funzionamento

Articolo 3 – Dotazioni del servizio

Articolo 4 - Spese economali

Articolo 5 - Pagamento delle spese economali

Articolo 6 - Cassa Economale

Articolo 7 - Anticipazioni per missioni e/o trasferte degli  
amministratori e dei dipendenti

Articolo 8 - Riscossione delle entrate

Articolo 9 - Doveri dell'Economo

Articolo 10 - Indennità di maneggio valori

## **TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 11 - Norme finali

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Oggetto e finalità

Il presente Regolamento, predisposto ai sensi dell'art. 153, comma 7 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli EE.LL." ed in conformità ai contenuti del Regolamento di Contabilità, disciplina il funzionamento e le competenze del Servizio di Economato nonché il servizio di Cassa Economale per il pagamento di spese aventi le caratteristiche di cui al comma 1 dell'art. 3 e 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.

## TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

### Articolo 2 - Organizzazione e funzionamento

È istituito il Servizio di Economato per la gestione delle spese, e della relativa tenuta della cassa per far fronte alle stesse, aventi le caratteristiche di cui al comma 1 dell'art. 3 del presente Regolamento.

Il responsabile del Servizio Economato è l'Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto, individuato dalla Giunta Comunale con proprio atto tra i dipendenti di categoria C o superiore, assegnati al Servizio Finanziario.

In caso di assenza od impedimento dell'Economo, il Servizio temporaneamente affidato ad altro dipendente, individuato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

All'Economo è assegnato un fondo di dotazione per le spese economali che viene fissato, salvo diversa e motivata esigenza, in € 5.000,00 (euro cinquemila/00).

Per provvedere al pagamento delle somme rientranti nella sua competenza è emesso, in favore dell'economo, all'inizio di ogni esercizio finanziario, un mandato di anticipazione di €. 5.000,00, (diconsi euro cinquemila/00), con imputazione sul relativo fondo stanziato in bilancio - codice 99.01-7.01.99.03 – "Anticipazione di fondi per il servizio economato"

Il fondo di dotazione è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, con mandati emessi a favore dell'Economo. Il rendiconto delle spese economali effettuate è redatto ogni 3 mesi.

Con apposita determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, si provvede ad inizio anno alla prenotazione degli impegni di spesa su pertinenti capitoli di bilancio, afferenti ai vari servizi dell'ente, per far fronte alle spese economali. In corso di anno è possibile con analogo atto amministrativo motivato integrare le sopracitate prenotazioni di impegni ed aggiungerne ulteriori.

### Articolo 3 – Dotazioni del servizio

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, sia per la gestione contabile e di magazzino, sia per la tenuta degli inventari dei beni mobili.

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

### Articolo 4 - Spese economali

Le spese economali sono spese aventi natura episodica, necessarie ed urgenti, di piccola entità, imprevedibili, non preventivabili ovvero non di agevole programmabilità. Sono, pertanto, spese improcrastinabili necessarie a scongiurare un danno all'Ente, che presuppongono, per la peculiarità della prestazione, il pagamento in contanti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si indicano di seguito alcune tipologie di spese per le quali è possibile procedere tramite il Servizio Economato, laddove sussistano i requisiti del precedente comma:

- 1) spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
- 2) spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse e imposte varie;
- 3) spese per acquisto di libri ed altre pubblicazioni che non siano abbonamenti;
- 4) spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
- 5) spese per riproduzioni di documenti, fotocomposizione, sviluppo foto e rilegatura volumi;
- 6) spese per trascrizione, visure catastali, oneri tributari;
- 7) spese per facchinaggio e trasporto materiali;
- 8) spese per accertamenti sanitari;
- 9) spese per trasferte e missioni (viaggio, pernottamento e pasti), debitamente autorizzati, del personale o degli amministratori comunali, nei termini previsti dalle vigenti normative in materia;
- 10) spese per acquisto di beni di cancelleria, attrezzature minute, materiale di facile consumo;
- 11) spese per la riparazione di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature di modesto ammontare di natura ordinaria non rientrante nei contratti di manutenzione;

L'importo massimo di ciascuna spesa avente le caratteristiche di cui al precedente comma, quindi sostenibile attraverso il Servizio di Economato, è di euro 500,00 (euro cinquecento/00).

### Articolo 5 - Pagamento delle spese economali

Le spese economali sono liquidabili sugli impegni assunti, come indicato al comma 6 dell'art. 2 del Regolamento, e nei limiti degli stessi.

I pagamenti delle spese economali vengono effettuati dietro presentazione di richieste numerate, datate e sottoscritte dal Responsabile del Servizio, che chiede l'effettuazione delle stesse e nelle quali sono riportate:

- a) descrizione del bene o servizio per il quale si chiede il rimborso economale;
- b) l'importo da pagare;
- c) il creditore;
- d) dichiarazione che la spesa richiesta ha le caratteristiche di cui all'art. 3 del presente regolamento e che avviene in conformità allo stesso;
- e) capitolo di spesa ed impegno su cui si intende imputare tale spesa;

L'Economo, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi sufficiente disponibilità nel relativo impegno di spesa indicato nella richiesta.

Per ciascuna operazione di acquisto attraverso il Servizio Economato non può essere superato l'importo indicato al comma 3 dell'art. 3. Nessuna richiesta di fornitura può essere frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suddetto.

L'Economo dispone il rimborso solo dietro la presentazione e la verifica dei giustificativi della spesa, che possono essere esclusivamente scontrini fiscali e/o ricevute fiscali e che devono essere consegnati in originale, fatto salvo il caso in cui non possano essere prodotti per motivi tecnici (ad esempio marche da bollo).

Le spese effettuate utilizzando il fondo economale non rientrano negli obblighi di tracciabilità di cui alla Legge. n. 136/2010 e ss. mm. ii.

## Articolo 6 - Cassa Economale

L'insieme delle somme a disposizione del Servizio Economato costituisce la cassa economale.

L'Economo deve curare che il giornale di cassa sia tenuto costantemente aggiornato anche mediante appositi supporti informatici. Nel giornale di cassa vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuate. In particolare, vi deve essere riportato il saldo iniziale di cassa, le entrate e le uscite giornaliere indicando ogni qual volta la data dell'operazione contabile ed il soggetto che la effettua, ed infine il saldo finale.

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei propri poteri di controllo, previsti dalle norme e dai regolamenti in materia. Presenza, altresì, alla verifica straordinaria di cassa, a seguito del mutamento della persona dell'Economo, insieme all'Organo di Revisione.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.lgs. 267/2000

L'Economo provvede a reintegrare la cassa economale con le modalità di cui al comma 5 dell'art. 2 del presente Regolamento.

A fine esercizio l'Economo restituisce l'anticipazione con versamento dell'importo della cassa economale presso la Tesoreria dell'Ente.

L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'art. 233 del D.lgs. 267/2000

## Articolo 7 - Anticipazioni per missioni e/o trasferte degli amministratori e dei dipendenti

Per le missioni o le trasferte il provvedimento di autorizzazione, redatto dalla Posizione Organizzativa per i dipendenti e dal Sindaco o dal Presidente del Consiglio Comunale per gli amministratori, può disporre l'erogazione agli interessati di una anticipazione da parte del Servizio Economato.

Al riguardo l'interessato ritirerà l'anticipazione previo inoltro al Servizio Economato del suddetto provvedimento di autorizzazione, in assenza del quale l'anticipazione non potrà essere in alcun modo erogata.

L'interessato ha l'obbligo di presentare al Servizio Economato il resoconto delle spese effettuate – corredato dai giustificativi di spesa in originale – entro tre giorni dal rientro dalla missione o dalla trasferta e contestualmente versare le somme di denaro eventualmente non utilizzate. L'Economo provvederà a verificare i giustificati presentati ed a riconoscere solo le spese effettuate nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia di trasferte e missioni del personale dipendente della Pubblica Amministrazione e degli amministratori, chiedendo l'eventuale restituzione delle somme eccedenti tali limiti.

Nel caso in cui gli interessati producano giustificativi di spesa di importo complessivo superiore rispetto all'anticipazione già erogata, il Servizio Economato, dopo le opportune verifiche, comunicherà all'Ufficio Personale l'importo da corrispondere all'interessato nella successiva busta paga, oltre che quello da regolarizzare.

## Articolo 8 - Riscossione delle entrate

L'Economo provvede alla riscossione delle entrate che vengono effettuate per cassa. Registra le somme introitate nel libro di cassa nel quale vengono annotate giornalmente le operazioni di carico e scarico con analitica evidenza delle operazioni effettuate.

Per ogni incasso viene rilasciata apposita quietanza, numerata progressivamente e datata in duplice copia, una da consegnare all'utente esterno/interno e l'altra da conservare agli atti.

L'Economo provvede a versare con cadenza quindicinale sul conto corrente della Tesoreria dell'Ente le somme incassate direttamente, compilando la relativa distinta ed ottenendo apposita ricevuta a discarico.

Nel caso in cui le somme introitate nella quindicina di riferimento siano inferiori ad € 10,00 (euro dieci/00), le stesse saranno riversate cumulate in Tesoreria Comunale al termine della successiva quindicina sempre che l'importo totale sia superiore alla somma sopra indicata. In ogni caso, al termine di ciascun anno si provvederà ad effettuare il versamento a chiusura, indipendentemente dall'importo di riferimento.

Ogni trimestre l'Economo, pur conservando i giustificativi fiscali in originale, riassume al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, le somme introitate ed i versamenti effettuati in Tesoreria, per la corretta registrazione delle scritture nel Bilancio dell'Ente.

## Articolo 9 - Doveri dell'Economo

L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

L'Economo è tenuto alla registrazione delle operazioni sul giornale di cassa ed alla conservazione delle pezze giustificative delle stesse con opportuna diligenza.

L'Economo deve segnalare, senza indugio, al proprio Responsabile di Area, eventuali differenze di cassa che dovesse riscontrare, nonché la mancata presentazione del resoconto delle spese effettuate, corredato dai relativi giustificativi di spesa (scontrini fiscali e ricevute fiscali in originale), da parte del dipendente e/o dell'amministratore in missione o trasferta, nel caso allo stesso sia stata concessa anticipazione ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.

## Articolo 10 - Indennità di maneggio valori

1. Ai sensi dell'art. 21, c. 3 del Contratto integrativo, all'Economo comunale compete un'indennità giornaliera proporzionata al valore medio mensile dei valori maneggiati, inteso quest'ultimo come quello ottenuto dal rapporto totale dei valori maneggiati durante l'intero anno suddiviso per 12 mesi.

2. L'importo esatto dell'indennità di maneggio valori è stabilito in sede di contrattazione integrativa decentrata entro un importo giornaliero minimo di € 0,52 ed un massimo di € 1,55. Tale indennità è prelevata dal Fondo per lo sviluppo delle risorse umane e per la produttività.

3. L'indennità di cui ai commi precedenti non compete per le giornate nelle quali l'Economo non risulta effettivamente adibito ai servizi di maneggio valori, quali ad es. periodi di malattia, ferie, partecipazione a corsi di aggiornamento etc.

## TITOLO III NORME TRANSITORIE E FINALI

### Articolo 11 - Norme finali

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento sono abrogate tutte le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio Economato.

Per quanto non espressamente contenuto nel presente Regolamento si rimanda al vigente Regolamento di Contabilità, al D. Lgs. 267/2000 ed ai Principi Contabili.