



UNIONE DEI COMUNI “COLLI EUGANEI”

*Provincia di Padova*

**ARQUA' PETRARCA – BAONE – CINTO EUGANEO**

# **REGOLAMENTO**

## **DI**

# **ECONOMATO**

**Approvato con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 17 del 21.12.2015**

## **Art. 1**

### **SERVIZIO ECONOMATO E SCOPO DEL REGOLAMENTO**

In questo Ente è istituito il “Servizio di Economato”, ai sensi dell’Art. 153, comma 7, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267 per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare .

1. Il servizio di Economato è unico per tutta l'Unione e per i comuni aderenti alla stessa.
2. Presso ogni ente può essere reso operativo un servizio di sub economato, per le minute spese occorrenti alla sede comunale, sotto osservanza delle norme del presente regolamento.
3. Il servizio di sub economato è ubicato presso lo sportello utenti degli Uffici demografici .
4. Per “Amministrazione” o “Ente” s'intendono l'Unione e i Comuni aderenti.

## **Art. 2**

### **AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Servizio Economato è affidato, con apposito atto di designazione della Giunta dell’Unione, ad un dipendente a tempo indeterminato dell’Unione coadiuvato, eventualmente da altro personale (figura del sub-economato), in conformità al Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi. L'Economato è inquadrato almeno nella cat. Professionale “ C”. Mentre il sostituto o gli addetti alle casse comunali possono essere anche inquadrati nella categoria immediatamente inferiore.
2. Il Presidente dell'Unione provvede alla nomina dell'economato e del vice economato che subentra all'economato nei casi di impedimento o assenza a qualsiasi titolo dell'economato.
3. Le funzioni di cassiere, per i servizi di cassa economato nelle sedi comunali, previsti dal presente regolamento, sono svolte da uno o più dipendenti, i quali, appositamente incaricati dal Responsabile del Settore dei Servizi Finanziari, svolgono le funzioni di sub economato sotto la direzione dell'economato.
4. Si applicano al servizio di economato i trattamenti economici accessori nella misura determinata dai contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni/Enti Locali e dai contratti integrativi locali.

## **Art.3**

### **COMPETENZE**

1. Le competenze dell’economato sono quelle risultanti dal presente regolamento.
2. In ordine al maneggio di valori si attiene, scrupolosamente, alle norme fissate con il presente regolamento rifiutandosi di eseguire qualsiasi operazione ivi non riconducibile.
3. All’economato fa carico anche il controllo della gestione dei sub-economati e dei consegnatari dei beni individuati con deliberazione della Giunta.

## **Art. 4**

### **SERVIZI E PRESTAZIONI DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. L'economato provvede di regola alle piccole spese relative a lavori, acquisti e forniture riguardanti i beni e i servizi dell’Ente che per la loro natura possono essere gestiti con il servizio economato.
  2. L'economato, di regola, provvede alle seguenti operazioni, sotto osservanza delle regole per il mercato elettronico nella pubblica amministrazione e per l'emissione di documenti fiscali:
    - a) Spese riguardanti il funzionamento degli organi politici, delle Commissioni e dei Comitati e Consulte costituiti a norma delle vigenti disposizioni, con esclusione delle spese relative ai gettoni di presenza e indennità di carica;
    - b) Spese postali, telefoniche e telegrafiche, valori bollati, acquisto di generi di cancelleria e stampati, materiale d'uso e di consumo da parte degli uffici, supporti meccanografici e affini, spedizioni, imballaggi, magazzinaggio e facchinaggio;
    - c) Acquisto e rilegatura di libri, anche su supporto informatico, registri, bollettari, riviste, giornali e pubblicazioni di vario tipo e genere, abbonamento a periodici, alla G.U. - Gazzetta Ufficiale, al B.U.R. ed altre riviste o periodici di aggiornamento professionale del personale, spese per inserimenti obbligatori nelle pubblicazioni ufficiali G.U. - B.U.R. e Quotidiani;
    - d) Spese per gli accertamenti sanitari effettuati nei confronti del personale in servizio presso l'Ente e di vaccinazioni obbligatorie per il personale avente diritto;
    - e) Acquisto del materiale per le pulizie degli immobili dell’Ente e pulizie straordinarie degli stabili, compreso il relativo materiale di consumo;

- f) Acquisto di materiali, utensili e altri oggetti necessari per l'esecuzione in economia o diretta amministrazione di piccoli lavori o servizi;
- g) Locazioni per brevi e limitati periodi di tempo d'immobili con attrezzature di funzionamento, eventualmente già installate, per l'espletamento di manifestazioni, cerimonie, corsi e concorsi indetti dall'Amministrazione, quando non siano disponibili o sufficienti od idonei i locali di proprietà;
- h) Acquisto di apparecchi di registrazione acustica, visiva e del centro elettronico e del relativo materiale accessoriale, riproduzioni cartografiche e di copisteria, rilegature e conservazione d'archivio, lavori di stampa, tipografia e litografia;
- i) Polizze delle assicurazioni per responsabilità civile di autoveicoli e motoveicoli, verso terzi per danni causabili dal Personale dipendente, Segretario ed Amministratori, tutela del patrimonio, tutela giudiziaria, degli amministratori e di quant'altro disposto dall'Amministrazione;
- j) Spese per l'acquisto, mantenimento, pulizia e sostituzione di vestiario, biancheria e corredo di guardaroba del personale avente diritto;
- k) Spese per illuminazione, riscaldamento, fornitura di acqua, gas, energia elettrica, e spese telefoniche per gli uffici dell'Ente o per gli edifici per i quali l'Unione ha l'obbligo della fornitura, o comunque di tutti quei beni la cui produzione è garantita da privata industriale o per la cui natura non è possibile promuovere il concorso di più offerte omogenee o tra loro comparabili;
- l) Acquisto di generi vari di vettovagliamento, per i quali non sia possibile o conveniente esperire gare pubbliche a causa di contingenti condizioni di mercato o di particolari difficoltà di reperimento o per la varietà dei singoli generi;
- m) Acquisto e manutenzione di materiale da cucina, stoviglie, utensileria varia e di pronto soccorso;
- n) Noleggio, manutenzione e riparazione di macchine, utensili, strumenti e materiali scientifici e di laboratorio;
- o) Acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di materiale didattico, mezzi audiovisivi, fotografici e cinematografici;
- p) Spese relative ai corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento del personale dipendente, nonché spese relative all'organizzazione e partecipazione a convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre e altre manifestazioni su materie istituzionali;
- q) Anticipazione di spese per la partecipazione agli obiettivi di cui al punto precedente o per viaggi compiuti dagli amministratori o dipendenti, nell'interesse dell'Amministrazione;
- r) Spese per adempimenti relativi a scadenze perentorie al fine di evitare penalità a carico dell'Ente;
- s) Piccoli lavori di riparazione, adattamento e manutenzione di immobili di proprietà od in disponibilità dell'Ente adibiti o meno al pubblico servizio e dei relativi impianti, infissi e manufatti;
- t) Divulgazione dei bandi di gara e di concorso a mezzo stampa o con altri mezzi di informazione;
- u) Piccoli lavori ordinari di manutenzione dei mobili, macchine ed attrezzi, degli immobili e relative strutture e pertinenze di proprietà dell'Ente;
- v) Acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili e suppellettili per ufficio, telefoni cellulari, tablets, PC, macchine da calcolo o da scrivere, macchine da stampa o fotocopiatrici e relativo materiale tecnico o di consumo, assistenza hardware e software del centro elettronico, compreso l'acquisto o l'aggiornamento di materiale e pacchetti applicativi;
- w) Riparazione, manutenzione e noleggio di automezzi e motomezzi, acquisto di carburante e lubrificanti, nonché spese per l'acquisto di pezzi di ricambio ed accessori, pagamento della tassa di immatricolazione e di circolazione e di altre eventuali per gli automezzi e motomezzi in dotazione all'Ente;
- x) Spese in attuazione di programmi preventivamente disposti dalle Amministrazioni o dalla Giunta dell'Unione in materia di manifestazioni sportive, culturali e di interesse sociale, cerimonie, feste e solennità civili e di rappresentanza, quali: acquisto di medaglie, targhe, trofei, nastri, distintivi, diplomi, fasce tricolori, bandiere, quote d'iscrizione, diritti d'autore, abbonamenti, e similari.

3. I pagamenti di cui al comma precedente possono essere eseguiti solo allorché i singoli importi non superino rispettivamente la somma di:

- €. 1.500,00.= oltre all'IVA per i punti a), b), c), d), e), ed f);
- €. 3.000,00.= oltre all'IVA per i punti g), h), i), j), k), l), m), n), o), p), q) e r);
- €. 5.000,00.= oltre all'IVA per i punti s), t), u), v), w), e x).

4. È vietato suddividere fittiziamente una fornitura o un acquisto al fine di eludere il predetto limite.

5. È inoltre di competenza del servizio di economato alienare e distribuire materiale dichiarato fuori uso, acquistare e gestire gli oggetti di abbigliamento, vestiti e divise per il personale che ne ha diritto a norma di regolamenti dell'Ente.

**Art. 5**  
**SCRITTURE CONTABILI**

1. Per i pagamenti di cui al precedente Art. 4, l'economista dovrà tenere sempre aggiornato un giornale di cassa; l'economista riporterà in ordine cronologico:
  - a) le anticipazioni ricevute;
  - b) gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati con determine, delibere o buoni di pagamento debitamente firmati;
  - c) gli estremi dei mandati per rimborsi di spese.
2. La tenuta del giornale di cassa può avvenire anche con sistemi informatici

**Art. 6**  
**ANTICIPAZIONI**

1. All'inizio di ciascun anno finanziario è attribuito/assegnato con determina del Servizio Finanziario, al Servizio Economico un fondo di € 20.000,00 (ventimila); ciò mediante emissione di un apposito mandato di anticipazione, da contabilizzare a carico dell'apposito capitolo di spesa del titolo IV "anticipazione fondi per il servizio economico" del bilancio di previsione dell'anno finanziario di competenza.
2. L'economista dell'Unione è autorizzato ad effettuare i prelievi mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home - banking a favore dei creditori.
3. Delle somme ricevute in anticipazione, sia l'amministrazione che l'economista non possono fare un uso diverso da quello per cui sono state concesse.
4. L'economista assegna alle casse comunali e segnatamente ai sub economisti presenti nelle sedi comunali una somma non superiore ad € 300,00 per le minute spese, rientranti nelle tipologie di cui al precedente art. 4, occorrenti alla sede comunale.
5. L'assegnazione di cui al precedente comma è regolarizzata mediante presentazione all'economista, ogni sei mesi e comunque entro l'anno, ed è rinnovabile dietro presentazione delle regolari pezze giustificative fiscalmente valide.

**Art. 7**  
**PAGAMENTO DELLE SPESE**

1. Il Servizio Economico provvede, di regola, al pagamento delle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 1.000,00 fatte salve le spese suscettibili solo di pagamento in contanti (ricariche telefoniche, tasse di circolazione, diritti SIAE, imposte e tasse in genere) purché preventivamente e regolarmente impegnate dai responsabili dei servizi.
2. I singoli responsabili di settore con regolari determine possono richiedere all'economista il pagamento di spese rientranti nelle tipologie del precedente art.4.
3. E' vietato suddividere artificialmente le spese che abbiano carattere unitario.
4. Le spese di cui sopra devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale o altri documenti validi agli effetti fiscali, ammessi per la pubblica amministrazione.

**Art. 8**  
**ANTICIPAZIONI PROVVISORIE ECONOMO**

1. L'Economista potrà dar corso ad anticipazioni provvisorie di somme nei seguenti casi:
  - a) per missioni fuori sede degli Amministratori, del Direttore Generale, del Segretario e dei dipendenti, a richiesta dell'interessato, pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, come previsto dall'art. 5, comma 8, del D.P.R. 23 agosto 1998, n. 395;
  - b) per fare fronte ad urgenti esigenze quando non sia possibile, senza grave danno per i servizi dell'Ente, provvedere con le normali procedure.

**Art. 9**  
**DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI PROVVISORIE DELL'ECONOMO**

1. Per le anticipazioni provvisorie di cui al precedente Art. 8, l'economista dovrà attenersi alla seguente procedura:
  - a) alle anticipazioni dovranno essere fatte esclusivamente in esecuzione di apposite "autorizzazioni" a firma dell'economista stesso;
  - b) al versamento degli anticipi avviene previa emissione di una ricevuta di pagamento a firma dell'economista che deve essere quietanzata dal percepente.

**Art. 10**  
**RENDICONTO**

1. Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni trimestre ed entro 30 giorni dalle scadenze trimestrali suddette e comunque entro 10 giorni dalla completa utilizzazione dei fondi in dotazione e/o dalla data di cessazione (per qualsiasi motivo) dell'incarico, presenta al responsabile del servizio finanziario il rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate. La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.
2. Il responsabile del servizio finanziario accertata la regolarità del rendiconto presentato provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi all'intervento o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

**Art. 11**  
**RESPONSABILITA'**

1. L'Economo e gli altri cassieri degli enti nella loro qualità di agenti contabili, ai sensi dell'art. 93 del D. Lgs. n. 267/2000, sono personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, fino a che ne abbiano ottenuto regolare discarico e sono soggetti agli obblighi imposti ai "depositari" dalle leggi civili.

**Art. 12**  
**CONTROLLO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Il controllo del servizio di economato spetta al responsabile del settore della struttura finanziaria.
2. Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'Art. 223 del T. U. 267 del 2000. L'amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.
3. L'economo dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.
4. In caso di ritardo nella presentazione periodica del conto documentato da parte dell'economo, il Segretario – Direttore dell'Unione lo fa compilare d'ufficio, promuovendo se del caso relative sanzioni a carico dei responsabili.
5. Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'economo. Il passaggio avverrà a seguito di verbale di consegna firmato dall'economo uscente, dal nuovo economo, dal responsabile della struttura finanziaria e dal Segretario - direttore dell'Unione.

**Art. 13**  
**SERVIZIO PROVVEDITORATO E MANUTENZIONE DEI BENI MOBILI**

1. L'economo dell'Ente, con l'eventuale ausilio di collaboratori, provvede alle spese di importo limitato relativo alla manutenzione ordinaria, straordinaria e al buon funzionamento delle attrezzature in uso presso gli uffici e altre strutture che ospitano servizi pubblici di competenza.
2. Rientrano tra le competenze dell'Economo, le verifiche periodiche sui vari beni dell'Ente, di concerto con un tecnico incaricato da parte dell'Ente ed altri uffici preposti alla gestione dei servizi, per garantire il buon funzionamento e la conservazione.
3. Egli è consegnatario di tutti i beni mobili affidati alla sua custodia per i quali serve tenere sempre aggiornato l'inventario dei beni mobili, anche su supporto informatico.

**Art. 14**  
**CUSTODIA DI OGGETTI E VALORI**

1. L'Economo terrà la momentanea custodia degli oggetti e i valori ritrovati (art. 927 c.c.) in attesa della loro consegna al legittimo proprietario, osservando gli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili.
2. L'Economo procederà, decorso un anno dal ritrovamento, alla consegna degli oggetti e valori ritrovati alla persona che li ritrovati, qualora richiesto, ovvero alla vendita (qualora agli oggetti venga ancora riconosciuto un valore commerciale, risultante da apposita valutazione di un tecnico incaricato) od alla loro eliminazione.
3. Allorché per la conservazione delle cose ritrovate occorresse sostenere delle spese, la gestione sarà tenuta dall'Economo, il quale ne farà oggetto di apposita contabilità, conservandone le pezze giustificative.
4. La custodia dei valori viene affidata all'economo che deve disporre di una cassaforte la cui chiave deve essere tenuta da lui personalmente o, in caso di assenza, da chi lo sostituisce.
5. I valori sono altresì assicurati contro i rischi di furto e rapina, furto con destrezza, danneggiamento a seguito di furto, atti vandalici, sabotaggio, scioperi, tumulti popolari e sommosse.
6. L'Assicurazione viene estesa all'economo comunale anche nei tragitti dalla sede del servizio alla tesoreria, nonché durante le operazioni di pagamento eseguite presso gli uffici comunali.

**Art. 15**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE e FINALI**

1. Per quanto non è previsto nel presente regolamento si applicano le norme contenute nel T.U. sull'ordinamento degli enti locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità od ogni altra disposizione di legge.

**Art. 16**  
**ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore il primo gennaio 2016.
2. In pari data sono abrogati tutti i Regolamenti di economato comunque denominati vigenti presso l'Unione e i Comuni aderenti.
1. Copia del presente Regolamento, a norma dell'Art. 22 della Legge 07/08/1990, n. 241 sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.