



Comune di Acqui Terme

Regolamento disciplinante il Servizio di Economato

| | |
|---|--------|
| Articolo 1 Oggetto..... | pag. 3 |
| Articolo 2 Il Servizio di Economato..... | pag. 3 |
| Articolo 3 Fondo di anticipazione economale..... | pag. 3 |
| Articolo 4 Spese economali ammissibili..... | pag. 4 |
| Articolo 5 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali..... | pag. 5 |
| Articolo 6 Custodia valori..... | pag. 5 |
| Articolo 7 Scritture contabili..... | pag. 6 |
| Articolo 8 Vigilanza sul servizio di cassa economale..... | pag. 6 |
| Articolo 9 Disposizioni finali ed entrata in vigore..... | pag. 6 |

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento, in osservanza di quanto dispone l'art. 153 comma 7 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., ad integrazione del vigente Regolamento di Contabilità, disciplina il Servizio di Economato, con particolare riferimento alla gestione della Cassa economale per il pagamento di spese di modico valore e urgenti, per le quali non essendo possibile esperire le ordinarie procedure di acquisto disciplinate dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. si deve provvedere immediatamente entro i limiti e con le modalità contenute nelle disposizioni seguenti.

Articolo 2 Il Servizio di Economato

1. Il Servizio di Economato è posto alla dirette dipendenze di un Dirigente nominato non decreto del Sindaco (di seguito definito anche per brevità Economo).
2. L'Economo svolge la funzione di cassiere anche per il tramite di uno o più funzionari delegati dipendenti del Servizio Economato di comprovata capacità e professionalità che assumono il ruolo di agenti contabili.

Articolo 3 Fondo di anticipazione economale

1. All'inizio di ogni esercizio finanziario, il Responsabile del Servizio finanziario attribuisce all'Economo, con determinazione e successivo mandato, un'anticipazione il cui importo è fissato in € 50.000,00 sul relativo fondo stanziato in bilancio. Tale somma costituisce il presunto fabbisogno di un semestre per l'effettuazione delle spese da eseguire a mezzo della Cassa economale, la cui tipologia è descritta all'articolo 4 del presente Regolamento. Il reintegro dell'anticipazione viene effettuato periodicamente con le modalità descritte all'articolo 8 del presente Regolamento attraverso mandati emessi a favore dell'Economo.
2. Per la gestione delle anticipazioni viene istituito presso la Tesoreria comunale uno specifico conto corrente intestato all'Economo. L'Economo e i funzionari da lui individuati sono autorizzati ad effettuare operazioni mediante prelievi diretti dal conto per alimentare la cassa interna. I prelievi devono essere effettuati in relazione alle esigenze di pagamento al fine di rendere minima la giacenza di contante nella Cassa economale che non deve superare € 6.000,00.
3. Le richieste di rimborso devono essere obbligatoriamente sottoscritte da un dirigente o dal funzionario incaricato della gestione economale con firma leggibile munita di timbro e data.

4. I giustificativi di spesa devono obbligatoriamente riportare in modo chiaro e dettagliato i prodotti acquistati e le relative quantità in corrispondenza a quanto indicato nella relativa richiesta di rimborso.

Articolo 4 Spese economali ammissibili

1. In linea con le direttive ANAC, possono essere considerate “spese di modico valore e urgenti” quelle il cui importo non superi il limite massimo di € 1.000,00 oltre ad oneri fiscali.
2. Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico della Cassa economale, nei limiti degli stanziamenti dei competenti capitoli di bilancio, sono le seguenti:
 - spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi, nonché riparazione e manutenzione di beni mobili, macchine ed attrezzature;
 - spese per carburanti e lubrificanti;
 - spese per facchinaggio e trasporto;
 - acquisto stampati, modulistica, cancelleria;
 - spese per missioni e trasferte degli amministratori e dei consiglieri (vedi anche Regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 213 del 25/07/2019);
 - canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi, internet e permessi;
 - acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - spese diverse indifferibili ed urgenti
3. Per quanto riguarda le spese per carburanti si precisa che ,a seguito di stipula di convenzione con rifornitori carburanti mediante Fuel Card ai dipendenti comunali, previamente segnalati, per iscritto, dai dirigenti di riferimento, il Servizio Economato fornisce una carta carburante nominativa da utilizzare esclusivamente per i rifornimenti necessari per l'utilizzo delle macchine di servizio. Al momento del rifornimento il dipendente presenterà al rifornitore la carta. Contestualmente, il dipendente dovrà provvedere a compilare la relativa bolla con il dettaglio del prelievo. Mensilmente al Servizio economato perverranno le fatture con dettaglio dei prelievi suddivise per nominativo a cui dovrà essere allegato relativo scontrino. Solo in via residuale ed eccezionale, in caso di mancato funzionamento della pompa erogatrice del carburante, il dipendente potrà richiedere all'ufficio un anticipo per il pagamento dello stesso. Al Servizio Economato dovrà essere prontamente presentato lo

scontrino attestante l'avvenuta transazione pena la richiesta di restituzione delle somme anticipate.

4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di autorizzazione da parte del Dirigente o del Capo servizio che, qualora ne ricorrano i presupposti, deve altresì attestarne l'urgenza. Le spese di cui sopra devono essere documentate da idonei giustificativi che descrivano in modo preciso e dettagliato il bene o il servizio acquistato.
5. Tutti i pagamenti effettuati mediante Cassa economale non sono sottoposti alle norme previste dalla legge 136/2010 e s.m.i. relativa alla tracciabilità dei flussi finanziari, in attuazione di quanto previsto dalla circolare ANAC N. 4.
6. I pagamenti possono essere disposti secondo le seguenti modalità:
 - in contanti al creditore con quietanza diretta sul relativo buono di cassa numerato, datato e firmato dall'Economo;
 - mediante carta di credito.

Articolo 5 Utilizzo della carta di credito per l'assunzione di spese economali

1. L'uso della carta di credito è limitato agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente.
2. E' ammesso unicamente l'utilizzo di carte di credito pre-pagate, con un limite massimo di ricarica è fissato in € 500,00;
3. Le spese da pagarsi attraverso la carta ricaricabile dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti del responsabile assegnatario delle risorse e dovranno contemplare anche i costi di ricarica. Gli acquisti possono essere eseguiti esclusivamente dal Servizio economale, che è tenuto a custodire segretamente le password, i codici Pin e ogni altro dispositivo di sicurezza sull'utilizzo della carta.
4. Il Servizio economale dovrà presentare trimestralmente, contestualmente alle altre spese economali il rendiconto delle spese sostenute, corredato dalla documentazione giustificativa della spesa al Servizio finanziario, che predisporrà il mandato di pagamento a copertura. Le fatture e/o ricevute fiscali intestate al Comune di Acqui Terme devono essere in regola con gli adempimenti per la gestione dell'Iva.
5. Ulteriori modalità e condizioni di utilizzo della carta sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio.
6. Il soggetto designato all'utilizzo della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei

confronti dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa contabile.

Articolo 6 Custodia di valori

1. Il servizio di economale è preposto anche alla custodia di eventuali valori quali ad esempio, i buoni pasto, i buoni carburante, valori bollati, documenti di natura riservata non altrimenti custodibili.

Articolo 7 Scritture contabili

1. Per la gestione della Cassa economale, l'Economo tiene aggiornati i giornali di cassa (cartaceo ed informatico) dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
2. Sulla base di tali scritture il Cassiere provvede a compilare giornalmente la situazione di cassa ed a predisporre il riepilogo delle risultanze che formeranno la situazione complessiva di cassa.

Articolo 8 Vigilanza sul servizio di cassa economale

1. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Segretario generale e dai Revisori dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/2000.
2. L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate presentando, alla fine di ogni trimestre opportuni rendiconti che devono essere approvati con provvedimento che dispone il reintegro dell'anticipazione tramite l'emissione dei relativi mandati.

Articolo 9 Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'esecutività della delibera di approvazione.
2. 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.