



# **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 31/05/2023



## INDICE

- [ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO](#)
- [ART. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMO](#)
- [ART. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO](#)
- [ART. 4 COMPETENZE](#)
- [ART. 5 FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO](#)
- [ART. 6 BUONI ECONOMICI DI PAGAMENTO](#)
- [ART. 7 IL SERVIZIO PROVVEDITORATO](#)
- [ART.8 RENDICONTO DELLE SOMME ANTICIPATE](#)
- [ART. 9 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO](#)
- [ART. 10 - VERIFICHE E CONTROLLI](#)
- [ART.11 - CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO COMUNALE](#)



## **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento disciplina il Servizio di Economato ai sensi dell'art. 153 comma 7 del D. L.gs n. 267/2000, per la gestione economale di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare, e stabilisce la funzione di detto servizio e le relative modalità di svolgimento in conformità alle disposizioni legislative in materia.

## **ART. 2 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO**

1. Al Servizio di Economato è preposto un dipendente del Comune che assume il titolo di Economo Comunale all'uopo nominato con atto monocratico del Sindaco fra coloro che, a prescindere dalla struttura alla quale sono proposti, offrono idonei requisiti di professionalità. La nomina non può essere fatta con scadenza superiore a tre anni ferma in ogni caso la scadenza del mandato del Sindaco che procede alla nomina.
2. L'Economo svolge la sua attività secondo le norme di legge e regolamenti vigenti, ed è sottoposto alla vigilanza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario come identificato dal Regolamento di Contabilità.
3. L'Economo assume la qualifica di agente contabile ed è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati;
4. In caso di assenza o impedimento dell'Economo designato, per un periodo non superiore a trenta giorni lavorativi, le sue funzioni sono svolte dal soggetto incaricato di svolgere le funzioni di Responsabile del Servizio Economico finanziario.
5. All'atto del passaggio delle funzioni, l'economo che cessa dal servizio dovrà procedere alla consegna degli atti e dei valori al subentrante, alla presenza del Responsabile del Servizio Economico Finanziario ovvero del Segretario Comunale e dell'organo di revisione contabile. L'economo che subentra assume le sue funzioni previa verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.  
Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale firmato da tutti gli intervenuti.

## **ART. 3 – OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO**

L'Economo provvede al pagamento delle spese minute, necessarie per sopperire con urgenza o immediatezza ad esigenze di funzionamento dell'Ente entro i limiti degli stanziamenti di Bilancio e in conformità alle vigenti disposizioni di Legge, statutarie e regolamentari provvede:

- a) direttamente, su impulso e richiesta dei vari uffici comunali alle cosiddette "minute spese di funzionamento", riguardanti modeste forniture di prodotti e servizi necessari al regolare svolgimento dell'attività dell'Ente, che per loro natura, ricorrenza o urgenza, non sono suscettibili di programmazione e per la cui esecuzione non è obbligatorio il ricorso a piattaforme aggregatrici o acquisti elettronici;

- b) alle spese urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c) al servizio di cassa per le spese, di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'art. 153, comma 7 del d.lgs. n. 267/2000;
- d) agli acquisti, agli approvvigionamenti e alle forniture necessarie per garantire il normale e regolare funzionamento degli uffici e dei servizi comunali, previa acquisizione degli specifici elementi forniti allo scopo dai servizi interessati;

#### **ART. 4 COMPETENZE**

Il Servizio di Economato può provvedere alla riscossione di entrate quali rilascio fotocopie, diritti di segreteria e stampati relativi ai servizi comunali.

L'Economo provvede attraverso la cassa economale alle spese minute ed urgenti per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, entro il limite massimo di € 800,00 I.V.A esclusa, per ciascuna operazione, purché liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento sui pertinenti capitoli di bilancio. A titolo semplificativo e non esaustivo, si indicano di seguito le spese per le quali è possibile eseguire il pagamento in contanti:

- a) Spese d'ufficio in particolare spese di cancelleria, stampati, modulistica e materiali di consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- b) Spese imprevedibili e non programmabili;
- c) Valori bollati;
- d) Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice, telegrafo facchinaggi e trasporto merci;
- e) Spese necessarie per il funzionamento degli uffici;
- f) Spese per imposte e tasse e canoni radiofonici e televisivi;
- g) acquisto di libri, software e pubblicazioni di settore;
- h) Spese contrattuali di varia natura e per la registrazione di contratti;
- i) Spese per bandiere;
- j) Spese minute necessarie per consultazioni elettorali e referendarie;
- k) spese di lavanderia per divise, tende ed affini, lenzuola e simili per servizio elettorale, lavaggio automezzi;
- l) rimborsi spese per volontari gruppo comunale protezione civile;
- m) spese per anticipazioni per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni di leggi vigenti in materia;
- n) spese d'urgenza in caso di calamità naturali;
- o) ogni altra spesa urgente, necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi dell'ente, per la quale sia indispensabile ed indilazionabile il pagamento in contanti, purché sia nei limiti sopra indicati.
- p) Tasse di proprietà automezzi;
- q) Spese di rappresentanza, nel rispetto delle norme che le regolano;



PROVINCIA DI PISA

- r) Acquisto, riparazione e manutenzione di beni mobili, ricambi ed accessori dei mezzi meccanici ed informatici, nonché di attrezzature varia già in dotazione agli uffici;
- s) acquisto di buoni pasto per il servizio sostitutivo di mensa ai dipendenti comunali;

## **ART. 5 FONDI DI ANTICIPAZIONE A FAVORE DELL'ECONOMO**

1. L'Economo, è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di € 10.000,00 reintegrabile durante l'esercizio, con cadenza massima trimestrale, previa presentazione del rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
2. L'anticipazione è posta a carico delle partite di giro "servizio per conto terzi";
3. L'Economo comunale non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse;
4. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali è istituito presso il Tesoriere comunale apposito conto corrente tecnico intestato al Comune di Casciana Terme Lari – cassa economale. L'Economo è autorizzato ad effettuare i prelevamenti mediante prelievi diretti dal conto o disporre pagamenti con bonifici tramite home banking ovvero mediante l'utilizzo di contanti a favore dei creditori;
5. Alla fine di ciascun esercizio finanziario, l'Economo comunale restituirà integralmente le anticipazioni ricevute a copertura degli ordinativi di incasso che saranno emessi in corrispondenza dei mandati di anticipazione di cui al comma 2;
6. I responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione effettuano ordini scritti, esclusivamente in forma digitale, nell'ambito della disponibilità dei capitoli la cui gestione è stata loro assegnata con i competenti atti di programmazione disponendo che il pagamento avvenga tramite il servizio di economato nel rispetto delle condizioni di cui al presente titolo;
8. L'ordine scritto dovrà essere conservato a cura dell'Economo comunale unitamente al buono di spesa, per formare parte integrante al rendiconto;

## **ART. 6 BUONI ECONOMALI DI PAGAMENTO**

1. Le spese di cui all'art. 4 verranno sostenute dall'Economo comunale previa obbligatoria e preventiva richiesta dei responsabili delle strutture organizzative di massima dimensione;
2. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante buoni di pagamento in unica copia che potranno essere prodotti con procedura automatizzata, sottoscritto dall'Economo, recanti l'indicazione della data di emissione, del numero progressivo per ogni esercizio finanziario, la denominazione del fornitore, la descrizione dell'oggetto della spesa, l'importo della spesa, il relativo impegno, l'esercizio di riferimento ed il capitolo.

Per ogni operazione, la spesa non può superare il limite massimo indicato nel precedente art. 4. Allo stesso dovranno essere allegati i documenti giustificativi (fiscalmente validi) della spesa effettuata.

In particolare i documenti giustificativi accettati, fermo quanto disposto dal regolamento sul rimborso delle spese di viaggio agli amministratori, saranno i seguenti:

- Per importi fino a € 150,00 iva compresa: scontrino semplice o ricevuta fiscale;
- Per importi da € 150,01 Fattura elettronica;

I buoni di pagamento sono conservati presso la cassa economale e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto.

3. Il pagamento della spesa può essere effettuato:
  - a) in contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
  - b) con versamento su conto corrente postale;
  - c) con versamento su conto corrente bancario.

## **ART. 7 IL SERVIZIO PROVVEDITORATO**

1. L'Economo comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica, cancelleria e materiali vari di consumo equiparabili, di ricambi ed accessori di mezzi meccanici per gli uffici nonché alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.
2. Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze, dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.
3. L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per l'esecuzione dei lavori e per l'acquisizione di beni e servizi in economia.
4. Spetta all'Economo Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
5. Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M. 24.02.2000 l'Economo comunale potrà aderire alle convenzioni medesime oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.
6. La consegna del materiale ordinario verrà effettuata dall'Economo su richiesta scritta dei vari uffici con cadenza quindicinale, salvo casi di urgenza.
7. Nello svolgimento della funzione di cui al presente articolo l'Economo tiene in preminente considerazione, e quindi procede agli acquisti, secondo le seguenti necessità:
  - il contenimento della spesa pubblica;
  - l'acquisizione di prodotti con contenuto impatto ambientale;



- la digitalizzazione della p.a. con particolare riferimento al contenimento dell'utilizzo della carta e all'attuazione unicamente di stampa centralizzata;
- il programma degli acquisti delle dotazioni informatiche;

## **ART.8 RENDICONTO DELLE SOMME ANTICIPATE**

1. L'Economo, per ogni anticipazione, è tenuto a redigere alla fine di ogni trimestre apposito rendiconto contabile da sottoporre alla verifica da parte del Responsabile del Servizio Finanziario, a tal fine dovrà presentare il rendiconto delle spese sostenute in quel trimestre, corredate dai documenti giustificativi, nonché delle relative quietanze, eseguito e redatto in modo da individuare l'imputazione delle spese ai relativi capitoli di PEG.
2. Approvato il rendiconto, il Responsabile del Servizio Economico Finanziario disporrà l'emissione di mandati sui rispettivi capitoli di spesa per il reintegro dell'anticipazione;
3. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economo con apposito atto provvederà alla predisposizione del rendiconto dell'ultimo trimestre e contemporaneamente provvederà a riversare presso la tesoreria l'anticipazione ricevuta, che verrà regolarizzata con apposita reversale da parte del Responsabile del Servizio Economico Finanziario;

## **ART. 9 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO**

1. L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non abbia ottenuto regolare discarico, nonché della regolarità dei pagamenti effettuati.
2. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti.
3. Eventuali furti di cassa devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente e attivata immediatamente la denuncia di sinistro secondo i termini della copertura assicurativa.

## **ART. 10 - VERIFICHE E CONTROLLI**

1. Il controllo ordinario sul Servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario;
2. Il Servizio Economato è anche soggetto a verifiche dell'organo di revisione ai sensi dell'art. 223 del D. Lgs. n. 267/2000.
3. Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dall'organo di revisione dell'ente, per cui l'Economo deve tener sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.
4. Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico di economo.



PROVINCIA DI PISA

## **ART.11 - CONTO DELLA GESTIONE DELL'ECONOMO COMUNALE**

1. A norma dell'articolo 233, comma 1, del TUEL, l'Economo Comunale, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario ovvero entro il termine previsto dalla normativa vigente, rende il conto della propria gestione all'Ente Locale utilizzando i modelli conformi a quelli approvati con il D.P.R. 194/96.
2. Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, previo controllo, parificazione e firma di regolarità contabile, determina il discarico approvando il Rendiconto.
3. Il conto giudiziale dell'Economo è inoltrato, a cura del Responsabile del Servizio Economico Finanziario, alla segreteria della competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti per il giudizio di conto, entro 60 giorni dalla approvazione del Rendiconto dell'Ente, trattenendo la documentazione agli atti del Comune per rimetterla solo su specifica richiesta della Corte stessa.