



COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Città Metropolitana di Firenze

**COMUNE DI GREVE IN CHIANTI
Città Metropolitana di Firenze**

**R E G O L A M E N T O
PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E DI
PROVVEDITORATO**

Approvato con Deliberazione Consiliare n. 146 del 30/12/2021



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, come previsto dall'art. 6 del vigente regolamento comunale di contabilità, disciplina il funzionamento e le competenze dei Servizi Economato e di Provveditorato dell'Ente. Detta inoltre le norme inerenti il servizio di cassa economale per il pagamento e il rimborso delle spese per le quali, qualora non sia possibile esperire le procedure di rito, si deve provvedere immediatamente entro le tipologie ed i limiti ivi indicati.

TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO

Art. 2

SERVIZIO ECONOMATO: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

1. E' istituito, ai sensi dell'art. 153, c.7 del D.Lgs. 267/2000, il Servizio di Economato per la gestione di cassa delle spese degli Uffici comunali di non rilevante ammontare,
2. Il Servizio di Economato è organizzato secondo le specifiche indicate nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Amministrazione comunale.
3. Il Responsabile del Servizio di Economato è l'Economo nella sua qualità di agente contabile di diritto.
4. Il fondo di dotazione per le spese economali è stabilito dall'Amministrazione in funzione dei compiti e delle incombenze assegnati all'Economo e alla relativa cassa economale.
5. Per l'effettuazione delle spese economali è prevista un'anticipazione di importo annuo complessivo determinato con l'atto di approvazione del Bilancio di previsione, stanziato nell'apposito capitolo delle entrate a partire di giro.
6. Il Servizio Finanziario, all'inizio di ogni esercizio, emette il mandato di pagamento per l'importo assegnato quale anticipazione della cassa economale a valenza trimestrale oltre a determinare l'ammontare ed i corrispondenti impegni di spese economali;
7. L'economo provvede ai pagamenti mediante emissione di buoni di pagamento;
8. Il fondo di anticipazione economale è reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto documentato delle spese effettuate, riscontrato per la regolarità dal Responsabile del Settore di Gestione dei Servizi Finanziari.
9. Il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese indicate all'articolo recante "Spese economali".
10. I singoli Servizi/Settori che ravvisano la necessità di effettuare una spesa economale devono preventivamente ottenere dall'Economo il nulla osta, verbale o scritto, a procedere finalizzato anche ad evitare il frazionamento artificioso delle forniture di beni e/o di servizi.
11. L'Economo comunale, prima di autorizzare ogni singola spesa, deve assicurarsi che lo stesso trovi capienza nella disponibilità risultante nel competente impegno di spesa.
12. L'Economo comunale dispone il rimborso solo agli esiti della verifica dei giustificativi di spesa presentati.
13. Presso la cassa economale è tenuto il registro di cassa gestito con modalità informatica, nel quale vengono annotate le operazioni afferenti la gestione delle spese di non rilevante ammontare, con distinta e analitica evidenza dei movimenti effettuati.
14. L'Economo comunale deve produrre con cadenza trimestrale la rendicontazione delle somme impiegate e deve rimborsare l'/le anticipazione/i ricevuta/e entro il 31 dicembre dell'esercizio contabile.



15. Il rendiconto trimestrale è presentato al Responsabile del Settore Gestione dei Servizi Finanziari e deve indicare per ciascuna spesa il numero dell'impegno preventivo ed il capitolo di PEG. A seguito di riscontro positivo il Responsabile di Settore provvede a reintegrare le somme all'economista emettendo appositi mandati di pagamento.
16. La cassa economale tiene la registrazione delle spese relative alle anticipazioni economali e la registrazione delle somme introitate e versate al Tesoriere in sede di chiusura periodica e/o di fine esercizio.
17. Il Servizio Economato è inserito nel Settore individuato con la deliberazione di giunta di approvazione della struttura organizzativa dell'ente.

Art. 3

DOVERI E RESPONSABILITA' DELL'ECONOMO

1. L'Economista, nella sua qualità di agente contabile ai sensi dell'art. 93 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, è personalmente responsabile delle somme avute in anticipazione.
2. E' altresì responsabile di tutti i valori a lui consegnati, per la custodia in cassaforte.
3. L'Ente provvede a proprio carico alla copertura assicurativa contro il furto e la rapina dei valori conservati in cassaforte, nonché il rischio in cui incorre l'Economista come portavalori.
4. L'Economista è pertanto soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti.
5. Come dipendente dell'Ente pubblico, l'Economista è responsabile, secondo le leggi penali, civili e amministrative degli atti compiuti in violazione di diritti (art. 28 Cost.), ed in particolare, in qualità di agente contabile, è soggetto alla responsabilità contabile e alla giurisdizione della Corte dei Conti.
6. In osservanza dell'art. 233 D.Lgs.267/2000, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'Economista dovrà infatti rendere il conto della propria gestione all'Amministrazione di appartenenza, che, controllato e parificato dal Responsabile del Settore di gestione dei servizi finanziari verrà trasmesso alla Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti competente, per il "giudizio di conto".

Art. 4

SOSTITUZIONE DELL'ECONOMO

1. Il Responsabile del Settore di appartenenza nomina con proprio provvedimento l'economista comunale;
2. In caso di assenza o impedimento perdurante oltre 30 giorni, l'Economista è sostituito, con atto del Responsabile del Settore, con altro dipendente del settore cui l'Economista appartiene.
3. In tal caso si dovrà procedere alla consegna dei valori esistenti al subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile del Settore di Gestione dei Servizi Finanziari e conservato agli atti.
4. La sostituzione comporterà per il subentrante l'assunzione di tutti gli obblighi, responsabilità e diritti dell'Economista, ivi compresa l'indennità maneggio valori per il periodo effettivo di svolgimento della mansione.

Art. 5

CASSA ECONOMALE



1. Costituiscono la Cassa Economale l'insieme delle somme a disposizione del Servizio di Economato e ricomprende:
 - le anticipazioni per far fronte alle spese minute e urgenti;
 - le anticipazioni, in toto o in parte, delle somme impegnate su opportuno capitolo con determinazione del Responsabile di Settore, laddove, per motivi d'urgenza, vi sia la necessità di immediata erogazione di contanti per pagamento a pronti, su richiesta scritta del Responsabile di Settore.
2. L'erogazione del fondo economale trimestrale è stabilita in **Euro 5.000,00**.
3. Presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale è istituito apposito conto corrente per la gestione di cassa. In esso confluiscono le anticipazioni, i mandati emessi dal Servizio Finanziario a reintegro delle spese minute e urgenti e delle anticipazioni su determinazioni;
4. Sul conto corrente può operare l'Economo

Art. 6 **GIUSTIFICATIVI AMMESSI AL PAGAMENTO/RIMBORSO**

Sono ammessi al pagamento o al rimborso, nel rispetto della vigente normativa, i seguenti giustificativi contabili:

- 1.1 scontrino fiscale;
 - 1.2 ricevuta fiscale;
 - 1.3 fattura;
 - 1.4 altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista.
2. L'importo massimo rimborsabile dall'Economo comunale per ogni singola spesa è di **€ 500,00** (Euro cinquecento)

Art. 7 **SPESE ECONOMALI**

- 1) Il fondo di anticipazione è utilizzabile per far fronte a spese dirette a fronteggiare esigenze impreviste, necessarie ed urgenti di piccola entità che presuppongono il pagamento in contanti inerenti ai beni, alle attrezzature e al materiale di consumo occorrente per il corretto funzionamento della struttura amministrativa
Spese comunque necessarie per il funzionamento degli uffici nel rispetto del limite di spesa di cui all'articolo 6.
- 2) Nel rispetto delle condizioni di cui al comma che precede, il fondo di anticipazione è utilizzabile esclusivamente per le spese di seguito indicate:
 - 2.a. spese postali, ritiro pacchi in contrassegno o altre spese di vettori/corrieri;
 - 2.b. spese per bolli, di registro, per atti giudiziari, tasse di possesso per autoveicoli, altri diritti, tasse, imposte varie;
 - 2.c. spese per abbonamenti, acquisto di libri ed altre pubblicazioni;
 - 2.d. spese per licenze, autorizzazioni e simili, necessarie per la normale attività dei servizi comunali;
 - 2.e. anticipazioni di fondi per missioni del personale o degli amministratori, come previsto dalla normativa vigente;
 - 2.f. spese di iscrizione per la partecipazione a corsi di formazione, seminari o convegni;



- 2.g. beni di cancelleria, stampati, igiene, pulizia, pronto soccorso o altro materiale comunque non disponibili presso il magazzino economale;
- 2.h. attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria di non rilevante ammontare, materiale in genere di facile consumo;
- 2.i. spese per copie di atti, riproduzioni di documenti, fotocomposizione e simili;
- 2.j. acquisto di arredi e macchine per ufficio, attrezzature, materiale di ferramenta, tecnico e di cancelleria, materiale in genere di facile consumo, non presenti nel magazzino economale;
- 2.k. riparazioni di beni mobili ed immobili, macchine ed attrezzature, di modesto ammontare e di natura ordinaria, non rientranti nei contratti di manutenzione;
- 2.l. spese per piccoli traslochi di documentazione, beni mobili ed attrezzature;
- 2.m. spese di pubblicità per avvisi, bandi, gare, concorsi, appalti, ecc.;
- 2.n. spese inerenti quote associative per iscrizione a banche date/servizi on-line a supporto del funzionamento degli uffici comunali;
- 2.o. spese di rappresentanza e cerimoniale in genere (incluso, a titolo esemplificativo: l'acquisto di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi nonché la fornitura di servizi di ristorazione in genere (nel caso non siano attivate le procedure di rito));
- 2.p. eventuali anticipazioni di spesa per depositi connessi all'attivazione urgente di utenze;
- 2.q. spese urgenti in presenza di emergenze conseguenti a calamità naturali;
- 2.r. altre spese che, per fondate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno all'Ente.

Art. 8

FORME E MODALITA' DI PAGAMENTO E DI RIMBORSO ECONOMALI

1. Il Servizio di Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme.
 - 1.a. Per contanti;
 - 1.b. Modalità di pagamento telematico, digitale ed elettronico;
- 2 Il Servizio di Economato dispone il rimborso per contanti delle spese economali di cui all'art. 7 documentate da scontrini fiscali, ricevute fiscali, fatture ovvero tramite altra modalità semplificata di certificazione specificatamente prevista, tramite presentazione da parte degli Uffici di apposito modulo di richiesta rimborso spese economali corredato dai predetti giustificativi fiscalmente validi rimessi in originale.
3. La predetta modulistica è fornita dal Servizio di Economato ed è fruibile agli Uffici tramite la rete intranet.

Art. 9

ORGANO DI REVISIONE

L'Ufficio Economato è sotto la vigilanza del Responsabile del Settore di gestione dei Servizi di Finanziari e dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'Ente.
Ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs. 267/00 l'Organo di Revisione Economico-finanziaria provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, redigendone idoneo verbale.
Potranno essere effettuate anche autonome verifiche di cassa, senza preavviso, estese anche alla tenuta delle scritture contabili, da parte dell'Amministrazione dell'Ente.

Art. 10

SERVIZIO OGGETTI SMARRITI

Devono essere ricevuti dall'Economo gli oggetti ed i valori ritrovati, per la cui custodia è tenuto all'osservanza degli obblighi imposti ai depositari dalle norme del Codice Civile (art. N.927 - 928 - 929).



Ogni deposito sarà verbalizzato mediante apposito documento e così pure ogni consegna al proprietario e riconsegna al ritrovatore.

Gli oggetti ed i valori saranno tenuti in evidenza mediante apposito registro di carico e scarico. Tale documento porterà anche le indicazioni delle pubblicazioni prescritte, delle consegne e riconsegne a chi di diritto, in osservanza delle disposizioni del Codice Civile.

TITOLO III SERVIZIO DI PROVVEDITORATO

Art. 11

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO

E' istituito il Servizio di Provveditorato per l'espletamento delle procedure di acquisto delle forniture e dei servizi di natura trasversale a supporto delle attività e del funzionamento degli Uffici comunali curandone l'intera gestione.

Il Servizio di Provveditorato raccoglie le esigenze per l'/gli anno/i successivo/i dei singoli Settori/Servizi dell'Ente. Omogeneizza e accorpa le richieste per procedere ad individuare gli operatori economici affidatari delle forniture e dei servizi trasversali nel rispetto della normativa vigente in materia di appalti.

A titolo esemplificativo si elencano i principali ambiti di azione del Provveditorato:

- 1) esecuzione delle provviste e delle forniture di cancelleria, modulistica, stampati (manifesti, volantini, depliant, ecc.) materiale tipografico vario, occorrenti per il funzionamento dei vari uffici comunali;
- 2) acquisto di libri, dispense, giornali e sottoscrizione di abbonamenti riviste cartacee e on line;
- 3) gestione di manutenzioni relative agli ascensori dislocati in vari edifici di proprietà dell'Ente;
- 4) acquisto o noleggio di macchine fotocopiatrici, affrancatrici, da calcolo, nonché gestione del relativo servizio di assistenza tecnica;
- 5) acquisto materiale igienico per gli uffici comunali e di pulizia per scuole materne ed elementari;
- 6) stipula polizze assicurative e gestione sinistri;
- 7) fornitura carburante tramite fuel-card per i mezzi comunali;
- 8) pagamento tasse proprietà dei mezzi comunali;
- 9) provvista e gestione buoni pasto per i dipendenti;
- 10) forniture eventuali e non qui comprese, individuate dal Responsabile del Settore di Gestione dei servizi finanziari, che per loro natura abbiano carattere di generalità e trasversalità, e pertanto non riconducibili alla competenza e relativa gestione diretta dei Centri di Costo;

Art. 12

ENTRATA IN VIGORE

Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il precedente Regolamento del Servizio Economato, adottato con Delibera di Consiglio Comunale N. 6 del 25/01/2013.