



COMUNE DI LASTRA A SIGNA
Città Metropolitana di Firenze

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI
ECONOMATO

Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 87 del 21/12/2017
Modificato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 20/09/2023

INDICE

- Art. 1 - Oggetto del regolamento
- Art. 2 - Affidamento del servizio economato
- Art. 3 - Responsabilità dell'economista
- Art. 4 - Competenze affidate al Servizio Economato
- Art. 5 - Fondi di anticipazione
- Art. 6 - Pagamenti dell'Economista
- Art. 7 - Assegnazione risorse per la gestione delle spese
- Art. 8 - Buono economale
- Art. 9 - Fondo cassa di settore
- Art. 10 - Rendiconto delle anticipazioni e delle spese
- Art. 11 - Verifiche di cassa
- Art. 12 - Rimborso scontrini fiscali
- Art. 12 bis – Attivazione ed utilizzo della carta di credito
- Art. 13 - Indennità di maneggio valori
- Art. 14 - Tenuta degli Inventari
- Art. 15 - Magazzino economale
- Art. 16 - Abrogazioni
- Art. 17 - Entrata in vigore

Articolo 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni specifiche del servizio economato, istituito ai sensi dell'art. 153, comma 7, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e del Regolamento comunale di contabilità, ne definisce le attribuzioni e le modalità per il loro espletamento, in conformità alle disposizioni di legge vigenti.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni di legge vigenti nonché le disposizioni contenute nei regolamenti comunali, con particolare riferimento al Regolamento comunale di contabilità.

Articolo 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ECONOMATO

1. Il servizio economato è inserito all'interno del Settore Servizi Finanziari ed è affidato, con Determinazione del Responsabile, ad un impiegato di ruolo avente una qualifica non inferiore alla categoria C, che assume la funzione di "Economo comunale".

2. L'incarico di Economo comunale ha validità fino a diversa nuova nomina da parte dello stesso Funzionario.

3. Con il provvedimento di nomina dovrà essere individuato anche un sostituto.

4. 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 Finanziario.

5. L'economo che subentra non deve assumere le sue funzioni senza preventiva verifica e presa in consegna del contante e di ogni altra consistenza.

6. Delle operazioni di consegna deve redigersi regolare verbale in duplice copia firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 3 RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

1. L'economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

2. L'Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico.

3. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Articolo 4 COMPETENZE AFFIDATE AL SERVIZIO ECONOMATO

1. Oltre alla funzione contabile, l'Economo, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

a) alla esecuzione delle minute spese di funzionamento a carico dei fondi di anticipazione; b) alla gestione, tramite supporto informatico, dei beni mobili provvedendo, alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di

qualsiasi danno che possa derivare al Comune da loro azioni od omissioni: in tal caso l'Economo sorveglia la regolare manutenzione e conservazione dei beni mobili affidati ai consegnatari, riferendo sulle eventuali irregolarità rilevate e sulle responsabilità dei consegnatari stessi);

c) alla alienazione dei beni mobili fuori uso del Comune, o alla relativa cessione gratuita a norma dell'art. 14 del presente regolamento;

d) conservazione e distribuzione di stampati, cancelleria e materiale di minuto consumo;

e) alla ordinazione di beni e servizi, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità ed al prezzo della fornitura ed in accordo con i Responsabili di Settore interessati per i servizi di "Provveditorato";

f) previa richiesta dei Responsabili dei Servizi, può provvedere, altresì, sempre nei limiti delle disponibilità esistenti sui pertinenti capitoli di bilancio/PEG, agli acquisti di beni o prodotti aventi particolari o specifiche caratteristiche tecniche che dovranno essere specificate, a cura degli stessi Responsabili, nelle medesime richieste.

Articolo 5

FONDI DI ANTICIPAZIONE

1. All'Economo, per le spese da eseguire a mezzo del servizio cassa, è attribuita, con Determinazione del Responsabile del Settore "Servizi economico-finanziari", un'anticipazione all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno per un importo che viene fissato in Euro 12.000,00 e che costituisce il presunto fabbisogno trimestrale per l'effettuazione dei pagamenti relativi alle spese di cui all'art 6.
2. Per la gestione delle somme derivanti dalle anticipazioni dei fondi economali è istituito, presso la Tesoreria Comunale, uno specifico conto corrente intestato al Comune di Lastra a Signa - Servizio Economato;
3. L'Economo comunale è autorizzato ad effettuare prelievi mediante prelievi diretti dal conto economale o disporre pagamenti con bonifici tramite home-banking a favore dei creditori;
- 3bis. L'Economo comunale può richiedere al responsabile del Servizio Economico Finanziario, solo in casi circostanziati, che non consentono di operare diversamente, l'attivazione di una carta di credito, prepagata o con massimale minimo, con la quale sostenere le sole spese effettuabili esclusivamente con questo mezzo di pagamento.
4. L'anticipazione è effettuata a carico del titolo 7 - "Servizi per conto terzi - Anticipazione di fondi per il Servizio Economato" Economato" del relativo bilancio.
5. I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati, come disposto dal successivo art. 10 con mandati emessi a favore dell'Economo.
6. L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Articolo 6

PAGAMENTI DELL'ECONOMO

1. L'economo può utilizzare l'anticipazione ricevuta esclusivamente per le spese necessarie a far fronte ad esigenze di immediatezza ed urgenza non compatibili con gli indugi della contrattazione e per le quali il relativo pagamento contrasta con le ordinarie procedure di ordinazione, quali, a titolo esemplificativo:
 - a) spese per posta, telegrafo, carte e valori bollati, spedizioni ferroviarie o postali contrassegno;
 - b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine e simili;
 - c) acquisto di beni (materiali di consumo in genere) e servizi nonché stampati, modulistica e cancelleria;
 - d) spese per addobbi, bandiere e gonfaloni;

- e) canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - f) spese afferenti a fatture relative a forniture e prestazioni di modesta entità connesse a 4 lavori manutentivi;
 - g) spese per l'acquisto di giornali, libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico, amministrativo e simili;
 - h) spese per la pubblicazione, obbligatoria per legge, di avvisi del Comune sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sul B.U.R.T., su giornali e quotidiani;
 - i) spese e tasse di immatricolazione, circolazione e revisione degli automezzi e veicoli comunali e altre tasse, diritti e tributi vari da pagarsi immediatamente;
 - j) spese contrattuali di varia natura;
 - k) spese per copie eliografiche, fotocopie e simili;
 - l) spese per procedure esecutive e notifiche;
 - m) spese di trasferta per missioni di amministratori e dipendenti, acquisto di biglietti di trasporto,
 - n) pedaggi autostradali;
 - o) spese urgenti per servizi effettuati per conto dello Stato, della Regione e di altri enti pubblici in dipendenza di obblighi di legge;
 - p) spese minute ed urgenti di carattere diverso, necessarie per il funzionamento dei servizi comunali (cerimonie, spese di rappresentanza ecc.);
 - q) ogni altra spesa minuta ed urgente necessaria a far fronte con immediatezza alle esigenze di funzionamento degli uffici.
2. I pagamenti di cui al presente articolo possono essere eseguiti quando i singoli importi non superano la somma di Euro 800,00 (diconsi Euro ottocento/00) IVA esclusa.
3. Conseguentemente alle spese effettuate dall'economista, non si applicano le specifiche disposizioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 7

ASSEGNAZIONE RISORSE PER LA GESTIONE DELLE SPESE

1. Sulla scorta di Determinazioni predisposte all'inizio dell'anno da parte dei Responsabili dei Settori competenti, l'Economista riceverà delle anticipazioni per effettuare pagamenti in relazione alle seguenti spese, a valere su impegni assunti sui relativi Capitoli di PEG:
- Acquisto pubblicazioni;
 - Acquisto materiale di consumo vario;
 - Spese per progetti e Collaudi
 - Notifiche effettuate presso altri Comuni;
 - Tasse di proprietà Automezzi e spese di Revisione dei mezzi comunali;
 - Abbonamenti a riviste e Software;
 - Spese postali;
 - Altre ed eventuali spese ricorrenti durante l'esercizio finanziario che necessitano il pagamento in contanti senza poter predeterminare prima l'ammontare.
2. I responsabili di servizio assegnatari delle risorse provvedono all'inizio dell'anno ad assumere impegni di spesa sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000, finalizzata ad apporre il vincolo di indisponibilità delle relative somme.
3. In aggiunta a quanto previsto dal comma 1, l'economista comunale può effettuare pagamenti con imputazione della spesa su capitoli diversi da quelli individuati in sede di assegnazione delle risorse, preventivamente impegnati dal responsabile del servizio competente, purché la spesa rientri nelle casistiche previste dal precedente articolo 2.

Articolo 8

BUONO ECONOMALE

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante "buoni economici" datati e numerati progressivamente gestiti mediante 5 procedure informatizzate.
2. Il buono può essere emesso solo previa acquisizione: - dell'autorizzazione da parte del Funzionario/responsabile del servizio da cui proviene la richiesta di spesa, da rendersi anche mediante specifica richiesta di emissione di buono economico.
3. Ogni buono di pagamento deve contenere:
 - la causale del pagamento;
 - i documenti giustificativi della spesa effettuata;
 - i dati identificativi del creditore;
 - l'importo corrisposto;
 - la firma di quietanza;
 - l'indicazione del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa dell'impegno di spesa.
4. Ogni buono economico deve essere firmato dall'Economista.
5. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economico e dello stanziamento sul capitolo di bilancio.
6. I buoni di pagamento sono conservati presso l'Ufficio Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

Articolo 9

FONDO CASSA DI SETTORE

1. Ogni Responsabile di Settore può chiedere l'attivazione di un fondo cassa di settore, al fine di compiere acquisti mediante minime spese, di importo non superiore ad Euro 500,00 al netto dell'IVA, per ciascuna operazione.
2. Il Funzionario potrà assegnare la gestione del fondo a dipendente in possesso della necessaria professionalità e competenza.
3. Il soggetto di cui al comma precedente assume la veste di agente contabile e sarà tenuto alla resa del conto. Il soggetto svolgerà nel proprio settore le funzioni attribuite all'Economista comunale.
4. Trovano applicazione le disposizioni di cui all'art. 2.

Articolo 10

RENDICONTO DELLE ANTICIPAZIONI E DELLE SPESE

1. L'Economista, per ogni anticipazione è tenuto a redigere, alla fine di ogni trimestre, apposito rendiconto delle spese sostenute in quel trimestre, eseguito e redatto in modo da individuare l'imputazione delle spese ai relativi capitoli di PEG.
2. Il Responsabile del servizio finanziario, con propria determinazione e previa verifica della regolarità contabile del rendiconto e della completezza della documentazione, ordina l'emissione dei mandati di pagamento per il rimborso a favore dell'economista delle somme pagate, con imputazione sui capitoli di bilancio interessati.
3. I fondi economici ricevuti quali anticipazioni, possono essere utilizzati solamente entro il termine di chiusura dell'esercizio finanziario di costituzione.

4. Entro un mese dalla chiusura dell'Esercizio Finanziario, l'Economo provvederà a rendicontare le spese sostenute corredandole dei relativi documenti e riversando nelle casse della tesoreria gli eventuali residui non spesi.

5. I conti riepilogativi della gestione dell'esercizio precedente di cui al comma precedente, saranno consegnati al Responsabile del servizio Finanziario, il quale ne curerà il successivo inoltro all'Organo di revisione contabile ed al fine di adempiere alle vigenti disposizioni di legge in materia di resa del conto.

Articolo 11 VERIFICHE DI CASSA

1. Le verifiche ordinarie della cassa economale vengono effettuate ogni tre mesi dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico-finanziaria, alla presenza dell'economo. Ulteriori ed autonome verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento su iniziativa del responsabile del servizio finanziario, dell'organo di revisione, del segretario comunale o del sindaco.

2. Le verifiche straordinarie di cassa sono disposte a seguito del mutamento della persona del sindaco e dell'economo comunale.

3. Mediante tali verifiche si accerta:

- il carico delle somme attribuite all'economo a titolo di anticipazione nonché delle somme riscosse;
- il discarico per i pagamenti eseguiti e regolarmente documentati e per i versamenti effettuati presso il tesoriere;
- la giacenza di cassa;
- la corretta tenuta del giornale di cassa e di tutti i registri.

4. Delle operazioni compiute viene redatto apposito verbale firmato da tutti gli intervenuti.

Articolo 12 RIMBORSO SCONTRINI FISCALI

1. L'Economo è autorizzato ad effettuare anticipazioni in contanti o il rimborso di spese sostenute in pagamento di forniture di beni e servizi di importo inferiore ad Euro 70,00 (diconsi settanta) previa presentazione di scontrini di cassa, purché le richieste siano controfirmate dal Responsabile di Settore o suo delegato.

2. In tutti gli altri casi, l'acquisto deve essere effettuato con emissione di fattura elettronica.

3. Tali operazioni sono consentite attraverso l'utilizzo di apposita modulistica da presentare all'economo debitamente compilata. Tali richieste, corredate degli scontrini fiscali, saranno allegate ai buoni economali.

Articolo 12 bis ATTIVAZIONE ED UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

1. All'Economo è consentita l'attivazione e l'utilizzo di una carta di credito con massimale minimo o prepagata emessa dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di Tesoreria.

2. Il limite massimo di ricarica o di massimale della carta di credito è fissato in € 1.000,00.

3. Le spese da pagarsi attraverso la carta di credito dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti del responsabile assegnatario delle risorse.

4. L'Economo è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Ente, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. In nessun caso può essere ceduta a terzi o impiegata per effettuare prelevamenti in contante.

5. La consegna della carta di credito, la restituzione, la revoca e le limitazioni nell'uso della stessa devono risultare da apposito verbale, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Economico-finanziario, il cui originale è conservato a cura dell'Economo. I pagamenti con carta di credito sono ammissibili solo nel caso in cui il bene o servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico.

6. Tutte le operazioni relative alla carta di credito devono essere immediatamente registrate nel Giornale di Cassa, tenuto con le modalità previste dal presente regolamento.

7. Ulteriori modalità e condizioni di utilizzo della carta di credito sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio, in particolare, in caso di furto o smarrimento, il dipendente designato sulla carta o chi al momento dispone dell'utilizzo deve darne immediatamente comunicazione all'istituto emittente, al responsabile dei servizi finanziari nonché presentare denuncia alle Autorità competenti.

Articolo 13 **INDENNITÀ DI MANEGGIO VALORI**

1. All'Economo compete l'indennità giornaliera di maneggio valori di cassa, la cui entità è commisurata al valore medio mensile dei valori maneggiati.

2. Gli importi di tale indennità sono stabiliti in sede di contrattazione integrativa decentrata entro i limiti di cui all'art. 36 del CCNL integrativo 14 settembre 2000.

3. L'indennità, riconosciuta anche al sostituto Economo, è corrisposta per le sole giornate nelle quali il dipendente è adibito al servizio di cui al comma 1.

Articolo 14 **BENI MOBILI - TENUTA DEGLI INVENTARI**

1. In conformità alle informazioni fornite dai consegnatari dei beni mobili, l'Economo provvede alla tenuta ed aggiornamento degli inventari.

2. Sono iscritti nell'inventario, a cura del Servizio Economato, tutti beni mobili il cui valore è superiore ad Euro 300,00.

3. I beni mobili vengono consegnati ai Responsabili di ciascun settore, i quali assumono la qualifica di incaricato-consegnatario dei beni. La consegna avviene tramite appositi verbali, sottoscritti dagli incaricati-consegnatari.

4. I Responsabili di ciascun settore sono preposti alla gestione dei beni mobili assegnati. Ciascun Funzionario può individuare, all'interno del proprio settore, uno o più soggetti ai quali attribuire la qualifica di incaricato-consegnatario.

5. Gli incaricati-consegnatari sono responsabili della conservazione dei beni a loro assegnati.

6. All'atto della formazione dell'inventario e, per ogni successiva acquisizione, all'atto della presa in consegna, ogni oggetto è distinto da un numero progressivo d'inventario. Il numero è, di solito, impresso su una targhetta od etichetta fissata all'oggetto, che reca la denominazione dell'ente. L'etichettatura avviene attraverso l'utilizzo della tecnologia a radiofrequenza (RFID).

7. Qualora il bene, previa relazione redatta dal consegnatario, risultasse non più utilizzabile, dovrà essere dichiarato fuori uso con provvedimento del Settore Economato e radiato dall'inventario.

8. Qualora il bene dichiarato fuori uso abbia ancora un minimo valore economico, si procederà alla sua vendita, mentre, se risultasse privo di valore o se nessuno dimostrasse interesse all'acquisto, potrà essere concesso gratuitamente alla CRI o organismi di volontariato di protezione civile iscritti negli appositi registri.

Articolo 15 MAGAZZINO ECONOMALE

1. Per magazzino economale si intende il locale adibito a carico, scarico e stoccaggio dei beni durevoli, materiale di facile consumo e ricambi.

2. La conservazione e distribuzione del materiale è a cura dell'Economo, il quale, nella sua veste di Responsabile del magazzino, cura la presa in carico, effettua le verifiche necessarie e procede alla consegna ai richiedenti.

3. L'economo, sulla base dell'ordinativo e del documento accompagnatorio del bene, provvede alla presa in carico, previa verifica circa la qualità e la quantità del materiale in ingresso in magazzino.

4. In caso di anomalie e difformità tra il materiale ordinato e quello consegnato, l'Economo è tenuto ad attivare tutte le procedure necessarie per gli adempimenti del caso.

5. Sarà cura dell'Economo tenere un inventario, anche informatico, delle scorte di magazzino, provvedendo al carico dei beni acquistati e al discarico del materiale consegnato.

Articolo 16 ABROGAZIONI

Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il regolamento per il servizio economato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 08/07/2002, modificato con Delibera della Giunta Comunale n. 48 del 29/04/2003.

Articolo 17 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore il 1° gennaio 2018.