



**COMUNE DI CALCINAIA**  
PROVINCIA DI PISA

***REGOLAMENTO DELL'UFFICIO  
ECONOMATO E PROVVEDITORATO***

*Deliberazione del Consiglio Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/2019*

## INDICE

ARTICOLO 1 DISCIPLINA UFFICIO ECONOMATO .....	3
ARTICOLO 2 NOMINA ECONOMO E SUO SOSTITUTO .....	3
ARTICOLO 3 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO ECONOMATO .....	3
ARTICOLO 4 CASSA ECONOMALE .....	4
ARTICOLO 5 SPESE ECONOMICHE .....	5
ARTICOLO 6 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE .....	6
ARTICOLO 7 FORME E MODALITA' DI PAGAMENTO SPESE ECONOMICHE .....	6
ARTICOLO 8 VIGILANZA .....	6
ARTICOLO 9 RESPONSABILITA' .....	6
ARTICOLO 10 RENDICONTO DELLE SPESE .....	7
ARTICOLO 11 ORGANO DI REVISIONE ED ALTRE VERIFICHE.....	7
ARTICOLO 12 PROVVEDITORATO ED ALTRI ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO ECONOMATO.....	8
ARTICOLO 13 DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI.....	8

## ARTICOLO 1 - DISCIPLINA UFFICIO ECONOMATO

1. Il presente regolamento disciplina le attività dell'Ufficio Economato dell'Ente che provvede al pagamento delle spese minute, necessarie a far fronte con urgenza ed immediatezza alle funzioni dell'Ente, entro i limiti di bilancio.
2. Per spese minute di carattere urgente si intendono le forniture e le prestazioni necessarie ad assicurare il regolare espletamento delle funzioni dell'Ente, che per loro natura non possono essere tempestivamente programmate e preventivamente disposte con procedure ordinarie.
3. La gestione delle spese di cui al comma precedente è affidata al dipendente incaricato che assume la qualifica di Economo.
- 3.1 L'Economo in qualità di agente contabile è responsabile delle somme ricevute, delle anticipazioni e della regolarità dei pagamenti effettuati.

## ARTICOLO 2 - NOMINA ECONOMO E SUO SOSTITUTO

1. La Giunta Comunale nomina l'Economo con apposita deliberazione, scegliendo, fra le risorse umane assegnate al Servizio Economico Finanziario, i dipendenti in possesso della necessaria professionalità.
2. Il sostituto interviene esclusivamente durante i congedi, le aspettative, le malattie ed in tutti i casi di assenza e di impedimento dell'Economo.
3. L'attribuzione di eventuali specifiche e particolari indennità all'Economo devono rispettare i criteri previsti dal CCNL.
4. In caso di sostituzione dell'Economo, colui che cessa deve procedere alla consegna dei valori a quello subentrante. Del passaggio delle consegne è redatto apposito verbale sottoscritto dal titolare uscente, da quello subentrante e vistato dal Responsabile del Servizio Economico - Finanziario.

## ARTICOLO 3 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICIO ECONOMATO

1. L'attività dell'Ufficio Economato è avviata all'inizio di ogni anno, dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario con apposita determinazione, in cui è prevista a favore dell'Economo, un'anticipazione di €. 7.000,00 corrispondente alla previsione iscritta in bilancio, pari al presunto fabbisogno di un trimestre. Il fondo di anticipazione è disposto a carico del titolo VII° "Spese per conto terzi e partite di giro", del bilancio di previsione annuale, mediante emissione di mandato di pagamento. L'Economo ne diviene depositario, responsabile e ne rende il conto.

2. L'Economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per cui esse sono state concesse.
3. Eventuali ulteriori anticipazioni, di carattere eccezionale e temporaneo, potranno essere disposte solo con motivata deliberazione o determinazione dei Responsabili dei Servizi, per precise esigenze straordinarie, indicando anche le modalità di rendicontazione.
4. I singoli Servizi che hanno la necessità di effettuare una spesa tramite l'Ufficio Economato devono preventivamente presentare richiesta mediante apposito modulo denominato "*Ordine di Pagamento*", corredato di giustificativo fiscalmente valido rimesso in originale.
5. La predetta modulistica è fornita dall'Ufficio Economato e può essere reperita anche all'interno di una cartella condivisa in rete denominata "Ordine di Pagamento" oppure attraverso ulteriori procedure informatizzate.
- 6.1 L' "*Ordine di Pagamento*" deve contenere la denominazione del Servizio richiedente, il tipo di spesa, l'oggetto della richiesta, il soggetto fornitore, il capitolo, la descrizione di bilancio, l'importo, l'impegno, il Cig se il fornitore è tenuto all'emissione di fattura elettronica, e l'eventuale determinazione e/o atto di riferimento.
- 6.2 L' "*Ordine di Pagamento*" dovrà essere firmato digitalmente dal Responsabile di Servizio richiedente.
- 6.3 All' "*Ordine di Pagamento*" dovrà essere allegata la fattura elettronica od altra documentazione giustificativa della spesa ai fini della rendicontazione.
- 6.4 Si stabilisce che fino ad €. 50,00 IVA INCLUSA sarà accettato anche lo scontrino fiscale in luogo della fattura elettronica.
7. I pagamenti disposti per cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e alla normativa sul Durc (circolare AVCP n.10/2010 e faq AVCP).
8. L'Economo prima di autorizzare, ogni singola spesa, deve assicurarsi che la stessa trovi capienza nella disponibilità del capitolo risultante dal competente impegno di spesa.
9. E' vietato il frazionamento artificioso delle forniture dei beni e/o dei servizi.
10. L'Economo dispone il rimborso solo dopo aver verificato anche i giustificativi di spesa presentati.

#### ARTICOLO 4 - CASSA ECONOMALE

1. Le somme a disposizione dell'Ufficio Economato costituiscono la cassa economale.

Sono quindi compresi:

1.1 Le anticipazioni di cassa necessarie a sostenere le spese economali, dietro emissione di apposito mandato di pagamento sottoscritto dal Responsabile del

Servizio Economico- Finanziario la cui documentazione è conservata agli atti. I pagamenti delle spese richieste ed autorizzate dall'Economo per conto dei Servizi dell'Ente, dietro rilascio di apposito "Buono di Pagamento", numerato progressivamente e datato, il cui originale è conservato agli atti.

1.2 Le somme in contanti ricevute da utenti esterni, relative al pagamento di servizi, dietro rilascio di apposita "Ricevuta di Incasso economale", numerata progressivamente e datata in duplice copia, di cui una viene consegnata all'utente e l'altra conservata agli atti.

2. Presso l'Istituto di Credito che gestisce la Tesoreria comunale è costituito apposito conto corrente per la gestione di cassa dell'Ufficio Economato.

2.1 In esso confluiscono le anticipazioni di cassa, i bonifici di spese minute ed urgenti a favore di fornitori, i mandati di pagamento emessi dal Servizio Economico Finanziario a reintegro delle spese minute ed urgenti.

3. Sul conto corrente possono operare l'economo ed il suo sostituto.

#### ARTICOLO 5 - SPESE ECONOMICHE

1. L'Ufficio Economato provvede, alle seguenti spese:

a) Spese d'ufficio ed in particolare: spese di cancelleria, stampati e materiale di consumo;

b) Spese imprevedibili che per loro natura non possono essere programmate;

c) Spese indifferibili, a pena di danni per l'Ente;

d) Spese urgenti ad assicurare il regolare espletamento delle funzioni del Comune;

e) Altre spese che per fondate ragioni, non possono essere rinviate o gestite con altre forme di pagamento.

f) minute spese per garantire il regolare funzionamento dei servizi.

2. Ciascuna spesa singolarmente considerata viene effettuata nel limite massimo di €. 500,00 IVA INCLUSA, se dovuta.

3. Eventuali ulteriori anticipazioni, aventi in ogni caso carattere eccezionale e temporaneo, sono disposte con motivata deliberazione o determinazione.

#### ARTICOLO 6 - FORME E MODALITA' DI PAGAMENTO SPESE ECONOMICHE

1. Il Servizio Economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:

a) Per contanti;

b) Per Bonifico Bancario;

c) Altre modalità di pagamento telematiche, digitali ed elettroniche.

## ARTICOLO 7 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. L'Economo e gli altri incaricati interni della riscossione registrano le somme introitate nel programma informatizzato, nel quale sono annotate giornalmente ed analiticamente tutte le operazioni effettuate.
2. Gli incaricati interni della riscossione devono versare con cadenza almeno quindicinale, sul conto corrente bancario della Tesoreria dell'Ente, le somme incassate direttamente ed ottenere la ricevuta di incasso provvisorio da parte della Banca.

## ARTICOLO 8 - VIGILANZA

1. Il controllo dell'Ufficio Economato spetta al Responsabile del Servizio Economico - Finanziario di appartenenza.
2. Il Responsabile del Servizio Economico - Finanziario può disporre in qualsiasi momento verifiche autonome di cassa oltre a quelle previste dall'art. 223 D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. di spettanza dell'organo di revisione.

## ARTICOLO 9 - RESPONSABILITA'

1. Ciascun soggetto coinvolto nell'utilizzo di fondi economici risponde della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento. In particolare:

1.1 L'economo è tenuto a verificare che:

- la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse all'articolo 5 e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuali deroghe;
- sussista la necessaria copertura finanziaria;
- sia rispettato l'obbligo di documentazione.

1.2 il responsabile del servizio che richiede la spesa è responsabile:

- della legittimità della spesa e della sua attinenza con i fini istituzionali dell'Ente.

1.3 Il responsabile del Servizio finanziario deve verificare:

- la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture;
- la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento;
- la corretta imputazione contabile e la capienza dello stanziamento.

2. L'Economo è personalmente responsabile dei valori ricevuti in custodia, delle somme riscosse o ricevute in anticipazione, sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. In considerazione di ciò l'Ufficio Economato deve essere dotato di idonea attrezzatura per la custodia dei valori.

## ARTICOLO 10 - RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. L'Economo deve produrre con cadenza trimestrale la rendicontazione delle spese sostenute.
2. Il rendiconto infra-annuale è presentato al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario ed indica, per ciascuna spesa effettuata, l'impegno ed il capitolo PEG sul quale la stessa trova imputazione. Il rendiconto è ammesso a discarico una volta che ne è riconosciuta la regolarità da parte del Responsabile del Servizio Economico – Finanziario.
3. Il Servizio Economico – Finanziario, all'esito del positivo riscontro del rendiconto, provvede a reintegrare l'anticipazione economale emettendo apposito mandato di pagamento in favore dell'Economo.
4. Le eventuali disponibilità sulle varie anticipazioni ricevute, al 31 Dicembre di ogni anno devono essere versate in Tesoreria per la chiusura generale del conto di gestione.
5. L'Economo al termine di ogni esercizio finanziario, entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello a cui il rendiconto si riferisce, deve rimettere il conto dell'intera gestione al Responsabile del Servizio Economico – Finanziario, che ne sottoscrive la regolarità e lo trasmette alla Giunta Comunale la quale delibera la parificazione dei conti prima dell'invio alla Sezione Giurisdizione della Corte dei Conti.

6. L'Economo dovrà allegare al rendiconto annuale i seguenti documenti:

6.1 Provvedimento di legittimazione contabile alla gestione;

6.2 Documentazione giustificativa della gestione (modulistica, documenti fiscali in originale, ecc.);

6.3 Eventuali verbali di passaggio di gestione;

6.4 Verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;

6.5. I discarichi amministrativi e per annullamento variazioni e simili;

6.6 Eventuali ulteriori documenti richiesti dalla Sezione Giurisdizione della Corte dei Conti.

## ARTICOLO 11 - ORGANO DI REVISIONE ED ALTRE VERIFICHE

1. Sono possibili due tipologie di verifiche di cassa degli agenti contabili:

1.1 verifiche ordinarie di cassa effettuate dall'Organo di revisione economico-finanziario dell'ente. Al termine delle operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato dai componenti il collegio e dall'Economo comunale.

1.2 verifiche straordinarie di cassa a seguito di mutamento della persona del Sindaco effettuate dall'Organo di revisione economico-finanziario dell'ente. Al termine delle

operazioni, viene redatto apposito verbale controfirmato da tutti coloro che vi hanno presenziato.

## ARTICOLO 12 - PROVVEDITORATO ED ALTRI ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO ECONOMATO

1. L'Economo esercita anche la funzione di Provveditorato, per l'espletamento di procedure di acquisto relative a forniture e servizi di natura trasversale a supporto del funzionamento dei Servizi comunali.
2. A titolo esemplificativo si elenca il principale ambito di azione:
  - cancelleria in genere, compresa carta, materiale di consumo per stampanti e fax, timbri, buste di vario tipo, stampati.
  - approvvigionamento di carburante per i mezzi comunali.
  - acquisto di buoni pasto.
  - noleggio di stampanti multifunzione.
3. Annualmente l'Economo effettua una ricognizione delle esigenze dei singoli Servizi dell'Ente. 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 forniture ed appalti, al fine di ridurre al minimo gli acquisti c.d. urgenti e non programmabili.
4. Spetta all'Economo controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.
5. Infine l'Economo svolge le seguenti mansioni:
  - a) Cura la gestione del Servizio Lampade votive cimiteriali nelle seguenti fasi:
    - Stipulazione di contratto di allacciamento e collegati adempimenti;
    - Disdetta e Cambio intestatario dell'utente;
    - Emissione di bollettazione annuale;
    - Controllo e scarico dei pagamenti degli utenti;
- 5.1 Altri eventuali servizi ricompresi e compatibili con la normativa in materia economica.

## ARTICOLO 13 - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

1. Il presente regolamento, divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione dello stesso, sarà ripubblicato integralmente all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi ed entrerà in vigore il primo giorno successivo a tale pubblicazione.
2. Dalla data di entrata in vigore, sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari che risultano in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento verrà integralmente diffuso a mezzo del sito Web dell'Amministrazione Comunale.



**4. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si applicano le norme contenute nel D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, nello Statuto Comunale, nel Regolamento di Contabilità, nel Regolamento dei Contratti ed in ogni altra disposizione di legge o regolamento in materia.**