

# **REGOLAMENTO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE C.C. N. 49 DEL 29.11.2022

## INDICE

### PREMESSA

- Art. 1 – Finalità del Regolamento
- Art. 2 – Ordinamento e dotazioni del servizio Economato e Provveditorato
- Art. 3 – Responsabilità dell'Economo
- Art. 4 – Competenze e Attribuzioni
- Art. 5 – Acquisti in economia e spese Economato

### SEZIONE I – PROVVEDITORATO

- Art. 6 – Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili
- Art. 7 – Piani di approvvigionamento
- Art. 8 – Modalità di procedura per gli approvvigionamenti
- Art. 9 – Impegno e liquidazione della spesa
- Art.10 – Gestione delle assicurazioni
- Art.11 – Massa vestiario

### SEZIONE II – ECONOMATO

- Art.12 – Anticipazione ordinaria di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti
- Art.13 – Anticipazioni straordinarie su determinazioni
- Art.14 – Anticipazione per missioni e trasferte
- Art.15 – Forme e modalità di pagamento e di rimborso
- Art.16 – Pagamenti con carta prepagata o carta di credito
- Art.17 – Pagamenti dell'Economo – Limiti di spesa
- Art.18 – Riscossione di entrate
- Art.19 – Buono di pagamento
- Art.20 – Controllo – Vigilanza
- Art.21 – Rendiconto trimestrale
- Art.22 – Conto della gestione
- Art.23 – Indennità per maneggio di valori di cassa
- Art.24 – Inventario dei beni di proprietà dell'Ente
- Art.25 – Fidejussioni
- Art.26 – Oggetti ritrovati
- Art.27 – Disposizioni finali

#### **Art. 1 – FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento (il **Regolamento**) detta norme per il funzionamento del servizio di economato e provveditorato e della cassa economale.
2. L'istituzione di un servizio economato cui viene preposto un dipendente incaricato della gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare è prevista dall'art. 153 comma 7 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii. (**Tuel**) e dal presente Regolamento.
3. Tali spese hanno carattere residuale rispetto gli acquisti compiuti nell'ambito di una programmazione generale e devono presentare la caratteristica del modesto valore, della non programmabilità, dell'imprevedibilità e dell'improcrastinabilità.

#### **Art. 2 – ORDINAMENTO E DOTAZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO**

1. La posizione e l'ordinamento del servizio economato e provveditorato, il numero e le qualifiche funzionali del personale allo stesso addetto, sono stabiliti nel piano di organizzazione degli uffici e servizi e dalla relativa dotazione organica.
2. L'economista è nominato dalla Giunta Comunale ed è "agente contabile" a tutti gli effetti.

#### **Art. 3 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMISTA**

1. L'economista assicura il buon andamento, la regolarità e l'efficienza della funzione alla quale è preposto ed è personalmente responsabile del servizio di cassa economale, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse, sino a che non abbia ottenuto regolare discarico.
2. Esso è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi civili ed è personalmente responsabile della regolarità dei pagamenti, da eseguire sempre in applicazione del presente Regolamento.

#### **Art. 4 – COMPETENZE E ATTRIBUZIONI**

1. Il servizio di economato e provveditorato ha competenza generale per approvvigionamenti, forniture, gestione, manutenzione, conservazione ed inventariazione dei beni mobili e per l'acquisizione dei beni di consumo, necessari per il funzionamento di tutti i settori comunali ad eccezione di particolari specifiche provviste, per le quali i vari settori possono autonomamente provvedere.
2. In particolare, al servizio economato e provveditorato sono affidati i seguenti compiti:
  - (a) Provveditorato
    - Programmazione dei fabbisogni e fornitura, custodia, distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
    - Contratti per fornitura di carburante, manutenzione automezzi comunali in dotazione ai servizi;
    - Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamenti on line a quotidiani e periodici;
    - Contratti di assistenza/noleggio per macchine multifunzioni e fotocopiatrici;
    - Contratti per gestione e manutenzione centralino telefonico;
    - Contratti per le utenze (telefonia, energia elettrica e riscaldamento);

- Organizzazione dei servizi di pulizia degli uffici e degli altri immobili del Comune adibiti a pubblici servizi;
  - Programmazione e gestione dei contratti assicurativi del comune in collaborazione con eventuali consulenti o società di brokeraggio per la corretta gestione dei contratti stessi;
  - Gestione sinistri attivi e passivi del Comune con l'ausilio della polizia locale e dell'ufficio manutenzioni; e
  - Approvvigionamento delle divise, del vestiario, per il personale avente diritto e coordinamento delle forniture in collaborazione con i servizi interessati, in conformità all'apposito regolamento.
- (b) Economato
- Servizio di cassa economale con gestione informatizzata, come meglio disciplinato nella sezione II del Regolamento;
  - Riscossione di entrate varie ed occasionali ove sussista la necessità di immediato incasso e non sia possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale; e
  - Tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Ente, come stabilito nel Regolamento di contabilità.

#### **Art. 5 – ACQUISTI IN ECONOMIA E SPESE DI ECONOMATO**

1. Acquisti in economia:
  - (a) Gli acquisti in economia sono normati dal codice dei contratti pubblici approvato con D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50.
  - (b) Tali spese soggiacciono alle direttive in materia di normativa antimafia e successive modificazioni in materia di tracciabilità, nonché all'acquisizione del D.U.R.C.
2. Spese di economato:
  - (a) Le spese economali hanno carattere residuale e minimale rispetto gli acquisti compiuti nell'ambito di una programmazione generale e devono presentare la caratteristica del modesto valore, della non programmabilità, dell'imprevedibilità e dell'improcrastinabilità. Tali spese non devono essere continuative ma connesse ad occasioni particolari e non possono riguardare un contratto di appalto in essere.
  - (b) Gli acquisti economali possono essere effettuati mediante l'utilizzo dei contanti, carta prepagata o carta di credito anche per pagamento telematico on line. Non rientrano nel concetto di appalto pubblico e come tali non soggiacciono alla normativa in materia di antimafia ed acquisizione del D.U.R.C.

### **SEZIONE I – PROVVEDITORATO (Spese in Economia)**

#### **Art. 6 – PREVISIONI DEI FABBISOGNI RICORRENTI E PROGRAMMABILI**

1. I responsabili dei servizi devono trasmettere al servizio economato, entro la data fissata per programmazione del bilancio di previsione:
  - (a) le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;

- (b) le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, macchine per ufficio, attrezzature;
  - (c) le previsioni per gli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili e arredi.
2. In mancanza delle previsioni dei responsabili il servizio economato provvede alla programmazione della spesa sulla base di quanto consumato nell'anno precedente. Qualora le previsioni di spesa di cui al punto (a) siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere specificati i motivi dell'aumento. Le previsioni di spesa di cui ai punti (b) e (c) devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

#### **Art. 7 – PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO**

1. Ai fabbisogni aventi carattere di continuità o ricorrenti si provvede, di norma, mediante piani di approvvigionamento. A tal fine il servizio economato predispone un quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto di tali previsioni alla fine dell'esercizio in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo.
2. La Giunta Comunale, in sede di definizione degli obiettivi di bilancio, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei servizi e delle compatibilità finanziarie, apporta al piano dei fabbisogni le variazioni che ritiene necessarie sia per il contenimento dei costi, sia in rapporto allo sviluppo dei programmi dell'amministrazione.

#### **Art. 8 – MODALITÀ DI PROCEDURA PER GLI APPROVVIGIONAMENTI**

1. Le forniture, somministrazioni o prestazioni sono eseguite (salvo le spese minute e quelle urgenti, disciplinate dal presente Regolamento) in base ai limiti e alle norme vigenti.

#### **Art. 9 – IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA**

1. Le spese di cui al precedente articolo sono impegnate e liquidate con apposito provvedimento del responsabile del servizio finanziario, ai sensi degli artt. 183 e 184 del Tuel e con le modalità previste nel Regolamento di contabilità.

#### **Art. 10 – GESTIONE DELLE ASSICURAZIONI**

1. La gestione delle polizze assicurative del Comune viene curata dal servizio economato il quale provvede, di concerto con l'eventuale broker assicurativo, ai seguenti adempimenti:
  - (a) espletamento delle gare e trattative con le compagnie assicuratrici;
  - (b) impegni e liquidazione dei premi assicurativi annui;
  - (c) trattazione, nei termini e con le modalità previsti dalle varie polizze, delle richieste di risarcimento per danni causati a terzi;
  - (d) gestione di tutti i sinistri che vedono coinvolto il Comune sia di parte attiva sia passiva in sinergia con gli uffici competenti; e
  - (e) contratti di brokeraggio;

#### **Art. 11 – MASSA VESTIARIO**

1. L'approvvigionamento e la distribuzione degli effetti di vestiario per il personale che ne ha diritto avviene nei tempi e con le modalità stabilite dall'apposito regolamento.

2. La gestione del vestiario viene affidata ai responsabili dei servizi interessati con il coordinamento dell'economista comunale, il quale provvede alla vigilanza sulla correttezza delle forniture.
3. È escluso dal presente Regolamento l'approvvigionamento delle divise regionali della polizia locale in capo al responsabile di servizio polizia locale e dei dispositivi di sicurezza sul lavoro in capo al responsabile del servizio lavori pubblici e patrimonio.

## **SEZIONE II – ECONOMATO**

### **Art. 12 – ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA PER SPESE MINUTE DI UFFICIO E SPESE URGENTI**

1. L'economista è dotato, all'inizio di ciascun anno, di un fondo di cassa massimo pari allo stanziamento previsto nel bilancio di previsione, imputato alla voce del titolo VII della spesa "Costituzione fondi economici e carte aziendali".
2. La restituzione di tale fondo è iscritta nel bilancio di previsione in entrata, al Titolo VI, sotto la voce "Rimborso di fondi economici e carte aziendali".
3. Con la prima determinazione di anticipazione viene assunta la prenotazione di impegno sugli stanziamenti degli interventi di spesa interessati ai sensi dell'art. 183, comma 3, del Tuel.
4. Il piano esecutivo di gestione dispone le assegnazioni relative all'anticipazione di cassa che vengono automaticamente attribuite al servizio economato per fronteggiare il pagamento immediato di minute spese di ufficio, da eseguirsi sulla base della compilazione da parte del servizio richiedente di apposito ordine di pagamento il quale costituisce atto di impegno dell'economista e contenente l'importo della spesa, il soggetto creditore e la motivazione ed il capitolo del P.E.G. su cui imputare la spesa.
5. Le anticipazioni di cui al presente articolo sono utilizzate entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituite.
6. Alla fine dell'esercizio finanziario, l'economista restituisce l'anticipazione ricevuta, non ancora spesa, mediante versamento in tesoreria. Il servizio finanziario emette reversale di incasso a copertura del versamento con imputazione al Titolo VI delle entrate "Rimborso di spese per servizi per conto di terzi".
7. L'economista non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.
8. In caso di necessità, gli agenti contabili che svolgono un notevole quantitativo di operazioni di incassi per piccoli importi, possono essere dotati di un fondo cassa quale ausilio nella gestione dei resti agli utenti. Il fondo in monete non dovrà essere superiore ad € 100,00.

### **Art. 13 – ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE SU DETERMINAZIONI**

1. In deroga a quanto disciplinato nel precedente articolo, sono fatte salve eventuali anticipazioni per esigenze straordinarie finalizzate, da individuarsi di volta in volta dai responsabili di servizio interessati, previa determinazione, da rendicontare con imputazione ai capitoli di P.E.G. dei servizi proponenti.
2. Anche le suddette spese soggiacciono alle direttive in materia di normativa antimafia e successive modificazioni, nonché all'acquisizione del D.U.R.C.

**Art. 14 – ANTICIPAZIONE PER MISSIONI E TRASFERTE**

1. Le missioni e trasferite da effettuare per conto del Comune da parte di amministratori e dipendenti vengono rimborsate dall'ufficio risorse umane.
2. Su richiesta motivata del responsabile di servizio dell'ufficio risorse umane, l'economista provvede all'erogazione agli interessati di una anticipazione per le spese da sostenere, per le quali occorre presentare idonei giustificativi.

**Art. 15 – FORME E MODALITÀ DI PAGAMENTO E DI RIMBORSO**

1. Il servizio di economato effettua i pagamenti in una delle seguenti forme:
  - (a) in contanti; e
  - (b) con utilizzo di carta di credito o di carta prepagata.
2. Il servizio di economato dispone direttamente il pagamento oppure il rimborso per contanti delle spese economali, se documentate da scontrini fiscali, bollettini postali, ricevute fiscali ovvero altra modalità semplificata di certificazione ove prevista, e tramite presentazione da parte degli uffici di apposito buono spesa economale, compilato e firmato, corredato dai giustificativi originali di spesa (entro 3 giorni lavorativi dalla relativa emissione/anticipazione).
3. Agli uffici possono erogarsi anche anticipazioni di cassa da regolarizzare di norma entro 3 giorni lavorativi dal pagamento con la consegna dei giustificativi di cui sopra.
4. In caso di mancata produzione dei giustificativi la spesa verrà addebitata al dipendente a cui la somma è stata anticipata.

**Art. 16 – PAGAMENTI CON CARTA PREPAGATA O CARTA DI CREDITO**

1. L'utilizzo degli strumenti di pagamento elettronico soggiace a quanto alle seguenti disposizioni:
  - (a) è consentito l'utilizzo di carte prepagate per le spese economali, effettuabili anche a mezzo di siti internet/piattaforme digitali, mediante un conto autonomo o un sub-conto, allegato al conto economale – evidenziate così in modo inequivoco – ed effettuate a valere sul "fondo" costituito dalla ricarica della carta;
  - (b) il "titolare" della carta è l'unico soggetto che può utilizzarla e che deve rendere il conto della sua gestione;
  - (c) limite massimo delle spese consentite: corrisponde alla quota a disposizione dell'economista (decurtata la quota in contanti) e nello stesso limite unitario;
  - (d) gestione residuo attivo al termine dell'esercizio: l'eventuale importo residuo a credito su ciascuna carta, alla fine di ciascun esercizio andrà prelevato e riversato in tesoreria come per il saldo di cassa economale;
  - (e) l'agente contabile incaricato alla custodia e buon uso della carta prepagata dovrà adottare ogni misura di cautela e controllo sull'utilizzo della stessa;
  - (f) sorgono in capo al "titolare" della carta prepagata specifici obblighi che comprendono la necessità di adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta prepagata; dalla violazione di tali obblighi può sorgere responsabilità amministrativa e contabile.

**Art. 17 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA – LIMITI DI SPESA**

1. L'economista, entro i limiti massimi dell'anticipazione economale, provvede al pagamento, per un importo massimo unitario di € 500,00 (tale limite non si applica nel caso di spese aventi natura obbligatoria).

2. Tali spese sono caratterizzate da una modesta entità, dal fatto di non essere continuative e non programmabili, bensì legate ad occasioni particolari, in condizioni di urgenza o indifferibilità e comunque non in esecuzione di un contratto di appalto così suddivise per materia:
  - (a) Acquisto, riparazione e manutenzione ordinaria di mobili, macchine ed attrezzature;
  - (b) Acquisto di stampati, modulistica, cancelleria, materiali di consumo;
  - (c) Spese postali e per acquisto carte e valori bollati;
  - (d) Spese per imposte e tasse a carico dell'Ente;
  - (e) Riparazione e manutenzione ordinaria di automezzi dell'Ente, ivi comprese le tasse di circolazione, nonché acquisto di materiali di ricambio, carburanti e lubrificanti e i noleggi di autovetture;
  - (f) Facchinaggio e trasporto di materiale;
  - (g) Acquisto di libri, abbonamenti a giornali, riviste e pubblicazioni periodiche;
  - (h) Spese contrattuali e di registrazione;
  - (i) Spese per pubblicazioni;
  - (j) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
  - (k) Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori;
  - (l) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali;
  - (m) Spese minute indispensabili e urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune assicurando la continuità dei servizi.
3. Data la loro natura, sono esclusi dall'acquisto economale i beni e servizi derivanti da contratti.
4. Il limite di spesa di cui al comma 1. non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.
5. Resta salva la competenza dei responsabili di servizio di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.
6. Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo viene predisposto, tramite procedura informatica, apposito buono economale numerato progressivamente.

#### **Art. 18 – RISCOSSIONE DI ENTRATE**

1. Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione di entrate derivanti da: (i) piccole rendite patrimoniali; (ii) corrispettivi per servizi a domanda individuale o altre prestazioni saltuarie che non presentano un'apposita procedura di riscossione; e (iii) introiti non previsti per i quali la ragioneria ritenga necessario provvedere ad un immediato incasso per i quali non è possibile il diretto versamento presso la tesoreria comunale, dietro rilascio di ricevuta.
2. Le somme introitate sono conservate nella cassaforte del servizio economato e versate alla tesoreria comunale, a seguito di emissione di apposite reversali d'incasso, entro 15 giorni dall'avvenuto incasso.
3. La rendicontazione avverrà in qualità di agente contabile interno secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità vigente.

#### **Art. 19 – BUONO DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento delle spese da parte dell'economista con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni firmati dall'economista datati e numerati progressivamente gestiti

mediante procedure informatizzate e contenenti tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

2. Il buono di pagamento può essere emesso solo previo accertamento della regolarità della richiesta dello stesso pervenuta dai responsabili del servizio predisposta su un modello prestabilito in base alle norme vigenti.

In particolare, i buoni devono presentare:

- (a) l'indicazione del nominativo della persona alla quale è stata anticipata la somma, poiché, in ossequio ai principi di trasparenza e di regolarità della gestione, l'economista è tenuto a supportare la propria gestione con atti e documenti regolarmente formati e sottoscritti per esteso. La firma dei documenti contabili deve essere leggibile.
  - (b) l'indicazione della tipologia della spesa di cui al precedente art. 17 (pagamenti dell'economista-limiti di spesa) e del numero dell'impegno.
3. Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti dei capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e sul capitolo di bilancio.

#### **Art. 20 – CONTROLLO – VIGILANZA**

1. Il controllo sul servizio di economato è effettuato dal responsabile del servizio finanziario.
2. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del revisore dei conti ai sensi dell'art. 223 del Tuel.
3. Ulteriori verifiche possono essere disposte in qualsiasi momento dal responsabile del servizio finanziario.
4. L'economista deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.
5. Verifiche straordinarie della cassa economale sono effettuate in caso di cessazione dall'incarico dell'economista.

#### **Art. 21 – RENDICONTO TRIMESTRALE**

1. Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, o, se necessario, entro un periodo minore, l'economista provvede alla rendicontazione, mediante determina, corredata dai documenti giustificativi dei pagamenti effettuati con l'imputazione in bilancio delle spese relative. Il servizio finanziario provvede successivamente all'emissione dei mandati di pagamento sui capitoli corrispondenti per il rimborso all'economista delle spese anticipate.
2. L'economista riversa in tesoreria il saldo cassa di fine esercizio nei primi giorni banca utili dell'anno seguente, oltre al contestuale riversamento dei mandati di rimborso del 4° trimestre.
3. La reintegrazione del fondo economale, effettuata trimestralmente nel corso dell'esercizio, mediante i "rimborsi delle spese" non deve superare l'importo dell'anticipazione iniziale autorizzato con l'approvazione del bilancio di previsione e stanziato nell'apposito capitolo delle entrate (per i riversamenti) e delle spese (per le anticipazioni) nelle "partite di giro".

#### **Art. 22 – CONTO DELLA GESTIONE**

1. L'economista e gli altri agenti contabili hanno l'obbligo di rendere il conto della propria gestione entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, ovvero entro la cessazione del proprio incarico. A tale conto, redatto su appositi modelli conformi a quelli approvati a livello ministeriale, dovrà essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del Tuel.

**Art. 23 – INDENNITÀ PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA**

1. All'economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) vigente.

**Art. 24 – INVENTARI DEI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE**

1. La formazione e tenuta dell'inventario dei beni patrimoniali del Comune sono affidate al servizio economato, con l'eventuale ausilio di una ditta esterna competente in materia.
2. Per le disposizioni in merito, si rimanda al Regolamento di contabilità vigente.

**Art. 25 – FIDEJUSSIONI**

1. La responsabilità di gestione delle polizze fideiussorie è affidata ai responsabili di servizio interessati.

**Art. 26 – OGGETTI RITROVATI**

1. Il servizio di restituzione degli oggetti smarriti e/o sequestrati è in gestione del servizio di polizia locale.

**Art. 27 – DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le normative previste nel Tuel, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità nonché ogni altra disposizione regolamentare o di legge applicabile.
2. Il presente Regolamento abroga il precedente approvato con Deliberazione C.C. n. 57 del 25.11.2011.