

## **REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI ECONOMATO E DI CASSA E DELLE SPESE IN ECONOMIA**

*(Deliberazione del Consiglio Comunale n. 326 del 05/05/2003, modificato con  
Delibera del Consiglio Comunale n. 32 del 02/07/2012 e n. 55 dell'11/11/2013)*

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 (Contenuto del Regolamento)**

- 1.1 Il presente regolamento disciplina il Servizio di Economato previsto dagli Artt. 1.2, l. i e 99 del Regolamento di Contabilità, il Servizio di Cassa per il pagamento di spese urgenti, nonché gli acquisti in economia di beni e servizi.

### **TITOLO II SERVIZIO DI ECONOMATO**

#### **Art. 2 (Attribuzioni dell'Economato)**

2.1 Sono attribuzioni dell' Economato del Comune:

- a. L'acquisizione in economia di beni e servizi per gli Uffici, Direzioni e Servizi Comunali, che, per la loro particolare natura di spesa minuta, non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure contrattuali disciplinate dall'apposito Regolamento;
- b. Le spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato;
- c. Il servizio di cassa per le spese di cui ai precedenti punti, ai sensi dell'Art. 153, c.7, del D.lgs. 267/2000.

#### **Art. 3 (Organizzazione del Servizio di Economato)**

3.1 Il Servizio di Economato è inserito all'interno della Direzione Ragioneria.

3.2 Il Responsabile svolge le funzioni di Economo del Comune alle dirette dipendenze del Direttore la Direzione Ragioneria, che sovrintende all'attività del Servizio Economico.

#### **Art. 4 (Fondi di anticipazione a favore dell'Economo)**

4.1 All'Economo, per le spese di sua competenza, è attribuita un'anticipazione il cui importo viene fissato periodicamente dalla Giunta.

4.2 I reintegri delle anticipazioni debbono essere effettuati con mandati emessi a favore dell'Economo con quietanza, in sua assenza, del cassiere dell'Economato.

4.3 L'Economo non deve fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il

quale sono state concesse.

4.4 Qualora le esigenze del servizio non richiedano che i mandati di pagamento siano riscossi per intero, l'Economo o, in sua assenza, il cassiere dell'Economato, devono prelevare le sole somme che di volta in volta occorrono rilasciandone quietanza al Tesoriere.

#### Art. 5 Spese minute (Procedure per l'ordinazione)

5.1 All'acquisizione di beni e servizi per gli Uffici, Direzioni e Servizi Comunali, di cui all'Art.2.1, lett.a), provvede l'Economato Comunale con l'osservanza delle seguenti modalità:

- a. Ciascuna fornitura o prestazione di servizi effettuati su richiesta dei vari Uffici, Direzioni e Servizi, deve esaurire lo scopo per cui viene effettuata nel limite di spesa di EURO 5.000,00 oltre I.V.A.

Per l'acquisto di beni mobili inventariabili, il limite di spesa è di EURO 516,46 oltre I.V.A.;

- b. Ogni intervento, di cui al precedente punto a), deve essere oggetto, da parte dei Dirigenti dei vari Uffici, Direzioni e Servizi, di motivata richiesta per beni omogenei, contenente l'indicazione del Capitolo e del relativo impegno di spesa nei limiti dei fondi di cui alla successiva lettera d);
- c. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nei limiti di cui alla precedente lett. a);
- d. Le richieste saranno evase solo nei limiti dei fondi costituiti precedentemente.

A tale scopo, all'inizio di ogni esercizio finanziario la Direzione Ragioneria, a seguito delle indicazioni ricevute dai vari Uffici, Direzioni e Servizi, predispone apposita determinazione per prenotare le somme necessarie all'Economato per effettuare le spese di cui alla precedente lett.b), che saranno richieste nel corso dell'esercizio stesso;

- e. Per queste spese l'Economato, sentiti i prezzi offerti da ditte di fiducia e valutata la congruità degli stessi, compilerà il preventivo di spesa distinguendo i Capitoli di Bilancio e gli impegni di spesa su cui dovranno far carico le somme che possono occorrere;
- f. L'Economato darà corso alle richieste di forniture e servizi mediante emissione di ordini ai fornitori, secondo le disposizioni dell'Art. 191, c.2, del D.Lgs. 267/2000, sopra appositi moduli anche con l'ausilio di strumenti informatici; detti ordini saranno contrassegnati con numero progressivo per ogni esercizio e conservati in copia presso la Direzione Ragioneria, non potendo essere duplicati;
- g. I fornitori e prestatori di servizi effettueranno la consegna della merce o eseguiranno il servizio presso l'Ufficio e indirizzo descritto nell'ordine, ritirandone ricevuta in calce all'ordine o al documento di trasporto (qualora emesso in base alla vigente normativa), previa verifica da parte dell'Ufficio medesimo della rispondenza per qualità e quantità a quanto richiesto;

5.2.1 E' di competenza dell'Economato procedere all'acquisto anche di beni mobili inventariabili, aventi valore inferiore a EURO 516,46, oltre I.V.A., con finanziamento sulle spese correnti e, quindi, anche attraverso le procedure del Regolamento di Economato

#### Art. 6 (Procedure di pagamento)

6.1 Per il pagamento delle spese di cui all'Art. 5, i fornitori e prestatori di servizi dovranno presentare le fatture agli Uffici destinatari della fornitura o del servizio, in doppio originale, accompagnate sempre dagli ordini di esecuzione firmati per ricevuta da chi ha ricevuto la merce o il servizio ed, eventualmente, dai documenti di trasporto, ai sensi di quanto previsto all'Art. 5.1, lett.g).

6.2 Il Dirigente dell'Ufficio destinatario della fornitura registrerà le fatture nel programma di contabilità della Direzione Ragioneria e, quindi, le trasmetterà all'Economato per le disposizioni di

pagamento, unitamente agli ordini e ai documenti di cui alla lettera precedente.

6.3 Verificandosi lo smarrimento di qualche ordine, potrà essere allegato alla relativa fattura, dopo le debite verifiche, l'ordinativo in copia accompagnato da apposita dichiarazione dell'avvenuto smarrimento sottoscritta dal fornitore.

## TITOLO III ACQUISTI IN ECONOMIA

### Art. 7 (Acquisti in economia)

7.1 E' attribuita ai diversi responsabili, Dirigenti o soggetti cui sono attribuite responsabilità gestionali, ai sensi del regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, l'acquisizione in economia di beni e di servizi sotto soglia comunitaria ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. Trovano applicazione le vigenti disposizioni in materia di ricorso all'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) e del mercato elettronico del Comune.

7.2 Le tipologie di beni e servizi che ordinariamente possono essere acquistati in economia dai Responsabili delle Direzioni e/o Uffici, nell'ambito della responsabilità di procedura assegnata nel PEG, sono quelle indicate nella tabella allegata (All. n. 1), nonché le categorie merceologiche presenti nel Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) o nel mercato elettronico del Comune. Ai sensi dell'art. 44, comma 2 del Regolamento per l'attività contrattuale del Comune di Firenze, sono compresi tra i servizi acquisibili in economia anche i servizi di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo nonché gli ulteriori servizi di supporto di cui all'art. 10, comma 7 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.

7.3 Ogni Direzione e/o Ufficio, in sede di articolazione del PEG e per la durata del medesimo, redige l'elenco degli ulteriori beni e servizi che possono essere acquistati in economia dai responsabili delle Direzioni e Uffici medesimi. La Giunta approva tale elenco in sede di approvazione del PEG.

### Art. 8 (Limiti di applicazione)

8.1 Gli acquisti di beni e servizi di cui all'Articolo precedente sono effettuati con l'osservanza delle modalità indicate di seguito.

8.2 Gli acquisti in economia di beni e servizi sono consentiti ai responsabili delle diverse Direzioni e Uffici fino al limite di importo previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm.

8.3 Nessuna acquisizione di beni o servizi può essere artificiosamente frazionata.

### Art. 9 (Prezzi)

9.1 Per l'acquisizione di beni o servizi il responsabile si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato anche effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti ai fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

9.2 Nel caso di acquisizione di beni e servizi rientranti nelle convenzioni quadro definite dalla CONSIP S.p.A., i prezzi e le condizioni debbono risultare comunque non meno vantaggiosi di quelli stabiliti nelle convenzioni stesse.

### Art. 10 (Svolgimento della procedura)

10.1 Per l'acquisto i responsabili richiedono un numero minimo di preventivi, come indicato di seguito, sempreché sussistano in tale numero soggetti idonei:

- minimo cinque preventivi per affidamenti fino a € 50.000,00 (al netto dell’IVA);
- minimo dieci preventivi per affidamenti di importo superiore a € 50.000,00 e fino a € 100.000,00 (al netto dell’IVA);
- minimo quindici preventivi per affidamenti di importo superiore a € 100.000,00 e fino a € 200.000,00 (al netto dell’IVA).

I preventivi sono redatti secondo le indicazioni contenute nella lettera d’invito. Questa di norma contiene: l’oggetto della prestazione, le eventuali garanzie, le caratteristiche tecniche, la qualità e le modalità di esecuzione, i prezzi, le modalità di pagamento nonché la dichiarazione di assoggettamento alle condizioni e penalità previste e di uniformarsi alle vigenti disposizioni.

10.2 L’acquisto può essere regolato da scrittura privata semplice, oppure d’apposita lettera con la quale il committente dispone l’ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d’invito.

10.3 Ai sensi dell’art. 125, comma 11 del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. si può prescindere dalla richiesta di pluralità di preventivi quando l’importo della spesa non superi l’ammontare di EURO 40.000, con esclusione dell’IVA.

#### Art. 11 (Scelta del contraente)

11.1 L’esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal responsabile, che provvede a sottoscrivere il contratto o la lettera d’ordinazione.

11.2 La scelta del contraente avviene in base alla migliore offerta, in relazione a quanto previsto negli artt. 81 e ss. del D.Lgs. 163/2006 ss.mm. e nella lettera d’invito.

11.3 In caso di utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (M.E.P.A.) o del mercato elettronico del Comune, la scelta del contraente avviene con le modalità previste dalle piattaforme di negoziazione telematica, in conformità a quanto previsto dall’art. 328 del D.P.R. 207/2010 ss.mm.

### TITOLO IV SPESE URGENTI

#### Art. 12 (Tipologia)

12. 1 Spetta esclusivamente all’Economato, a mezzo del Servizio di Cassa, far fronte anche alle spese per le quali sia indispensabile il pagamento immediato, di cui alla seguente elencazione, purchè liquidabili su prenotazioni di impegni di spesa precedentemente assunti a mezzo specifico provvedimento (deliberazione/ determinazione/ordinanza):

- a. sussidi di urgenza agli assistiti;
- b. anticipi di spese per trasferte del Sindaco, degli Assessori, dei Consiglieri, del Segretario Generale, del Direttore Generale e del personale dell’Amministrazione;
- c. rimborso spese relative all’utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte di Dirigenti, Funzionari e personale vario, debitamente autorizzate;
- d. tasse di circolazione e pratiche varie degli autoveicoli del Comune;
- e. spese dipendenti dai servizi di Stato o Enti terzi, affidati al Comune a norma delle leggi vigenti;
- f. anticipazioni sulle competenze spettanti ai dipendenti comunali;
- g. spese per le quali vengono impegnate specifiche somme da parte di Uffici, Direzioni e Servizi e per le quali viene richiesto il pagamento tramite la Cassa Economato, in quanto non sia possibile ricorrere ai fondi economali poiché non classificate all’interno degli stessi e

risultando urgenti e pagabili per pronta cassa;

h. rimborso spese relative all'utilizzo di taxi o, comunque, di autovetture ad uso pubblico, da parte di Amministratori.

12.2 Il Sindaco potrà ordinare direttamente all'Economo il pagamento di spese anche in casi diversi da quelli di cui al punto precedente.

#### Art.13 (Procedure di pagamento e rendicontazione)

13.1 Le spese di cui all'Art. 12, lett.b) saranno rendicontate dalla Direzione Organizzazione – Servizio Amministrazione del personale – la quale provvederà, successivamente, a reintegrare l'Economo delle somme anticipate.

13.2 Il pagamento delle spese di cui all'Art. 12 viene effettuato dietro richiesta motivata dei Dirigenti, eccetto quelle di cui alla lett.h) che saranno richieste direttamente dagli interessati.

### TITOLO V SERVIZIO DI CASSA

#### Art. 14 (Pagamenti della Cassa Economato)

14.1 Spetta alla Cassa Economato di effettuare i pagamenti di tutte le seguenti spese:

a. spese di cui al Tit. II, per importi fino a EURO 500,00 oltre I.V.A., secondo le modalità di cui all'Art. 83, c.1, lett. a) e c) del Regolamento di Contabilità, con le modalità risultanti da espressa richiesta scritta del creditore.

Le spese di importo superiore, cioè fino a EURO 5.000,00 oltre I.V.A., saranno pagate tramite la Tesoreria Comunale; le stesse potranno essere pagate dalla Cassa Economato quando la consegna della merce o la prestazione del servizio sia subordinata da parte dei fornitori e prestatori di servizi al pagamento immediato. Le spese di importo inferiore a EURO 500,00 oltre I.V.A., possono essere pagate, in via transitoria, anche mediante Tesoreria;

b. spese di cui al Tit. IV, secondo le modalità specificate nelle richieste dei Dirigenti richiamate all'Art. 12.1;

14.2 I pagamenti vengono effettuati a mezzo di buoni, numerati progressivamente per ogni esercizio finanziario, compilati con procedure automatizzate, che riportano la causale del movimento di cassa con riferimento al capitolo di Bilancio ed al numero dell'impegno, l'importo da pagare, le generalità o la denominazione del debitore.

14.3 I buoni di pagamento devono essere corredati dei documenti giustificativi, regolari agli effetti fiscali.

14.4 Nessun pagamento deve essere effettuato senza la materiale presenza del relativo ordinativo, che deve riportare l'evidenziazione dell'eseguita operazione e la sottoscrizione dell'addetto che l'ha svolta.

14.5 L'ammontare dei pagamenti su ciascuna anticipazione non deve superare l'importo dell'anticipazione stessa.

14.6 I buoni sono conservati presso la Cassa Economato e costituiscono documentazione necessaria ai fini della resa del conto; ad essi sono allegati i documenti giustificativi della spesa, regolari agli effetti fiscali.

14.7 Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

## Art. 15 (Contabilità della Cassa Economato)

15.1 L'Economo deve curare che sia costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante supporti informatici sul programma di contabilità della Direzione Ragioneria, nel quale vanno registrati in stretto ordine cronologico tutti i pagamenti e le riscossioni comunque effettuati.

15.2 La Direzione Ragioneria può effettuare verifiche di cassa nell'ambito dei poteri di controllo previsti dal Regolamento di Contabilità.

15.3 La gestione della Cassa Economato è soggetta a verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti ai sensi dell'Art. 223 del D.Lgs. 267/2000.

15.4 L'Economo del Comune deve chiedere il reintegro delle spese effettuate con le anticipazioni di cui all'Art. 4, presentando opportuni rendiconti, corredati dei documenti giustificativi, al Direttore della Direzione Ragioneria almeno alla fine di ogni trimestre.

15.5 A fine esercizio i rendiconti stessi saranno sottoposti alla Giunta Comunale per l'approvazione.

15.6 L'Economo ha l'obbligo di rendere il conto della sua gestione ai sensi dell'Art. 233 del D.Lgs. 267/2000 e dell'Art. 62 del Regolamento di Contabilità.

## Art. 16 (Doveri dell'Economo e degli addetti al servizio di Cassa)

16.1 Alla Cassa Economato sono addetti l'Economo e i cassieri.

16.2 L'Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. Risponde del suo operato direttamente al Direttore della Direzione Ragioneria.

16.3 Gli addetti al servizio sono responsabili dei fondi custoditi nella cassa, delle operazioni svolte e della corretta tenuta registrazione delle operazioni di cassa. Sono altresì tenuti all'osservanza delle direttive impartite dall'Economo connesse all'organizzazione delle attività svolte dalla cassa.

16.4 Eventuali furti devono essere immediatamente denunciati all'autorità competente. Copia della denuncia è trasmessa alla Direzione Ragioneria.

16.5 Le differenze di cassa – eccedenze o differenze negative – eventualmente risultanti all'atto della chiusura giornaliera di cassa, devono essere comunicate immediatamente alla Direzione Ragioneria.

16.6 In ambedue le ipotesi, si procederà ad apposita istruttoria; la stessa sarà finalizzata ad individuare, nel caso di eccedenze, il destinatario del rimborso e, ove non ne sia possibile l'individuazione, la relativa somma sarà versata alla Tesoreria Comunale; nel caso di differenze negative, sentiti gli addetti alla cassa, si accerteranno i motivi delle stesse e, in caso di responsabilità, si procederà al reintegro delle somme nei limiti dell'indennità relativa al maneggio valori, salvo l'eventuale procedimento disciplinare ove ne ricorrano gli estremi. In ogni caso saranno valutate le modalità dell'eventuale reintegro.

## TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

### Art. 17 (Casse economali presso singoli uffici)

17.1 Il presente regolamento non riguarda le casse economali che la Giunta può costituire presso i vari Uffici, Direzioni e Servizi ai sensi dell'Art. 100 del Regolamento di Contabilità.

### Art. 18 (Economo quale Riscuotitore speciale)

18.1 Ai fini del Regolamento di Contabilità all'Economo è conferita anche la qualifica di Riscuotitore della Direzione Ragioneria secondo le norme che disciplinano tale figura.

18.2 I versamenti e le rendicontazioni saranno effettuati compatibilmente con le esigenze della Cassa Economato.

## Art. 19 (Abrogazione di norme)

19.1 Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, le norme contenute nel precedente Regolamento del Servizio di Economato approvato con deliberazione consiliare n. 906 del 10/04/1951, successivamente modificato con deliberazioni n. 3040 del 04/12/1952, n. 3441 del 29/12/1970, n. 1825 del 04/06/1976, n. 5722 del 25/11/1980, n. 806 del 06/04/1982 e n. 2661 del 01/12/1986, e relative agli Artt. 1, da 11 a 20 compr., da 34 a 45 compr., 57 e 58.

### ALLEGATO 1)

Beni e servizi di spettanza delle Direzioni e Uffici che possono essere acquisiti in economia dai responsabili:

- a. la partecipazione e l'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, riunioni, mostre ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nell'interesse del Comune di Firenze, ivi comprese le spese necessarie per ospitare i relatori;
- b. i servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni;
- c. divulgazione di bandi concorso o avvisi a mezzo stampa od altri mezzi di informazione;
- d. acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni di vario genere ed abbonamenti a periodici e ad agenzie di informazione;
- e. rilegatura di libri e pubblicazioni;
- f. lavori di traduzione e interpretariato, da liquidarsi comunque su presentazione di fatture, qualora l'Amministrazione non possa provvedervi con proprio personale ed eccezionalmente lavori di copia, da liquidarsi dietro presentazione di apposita fattura e da affidare unicamente a imprese commerciali nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
- g. lavori di stampa, tipografia, litografia o realizzati per mezzo di tecnologia audiovisiva;
- h. spedizioni, imballaggi, magazzinaggio, facchinaggio e traslochi;
- i. acquisti di coppe, medaglie, diplomi ed altri oggetti per premi;
- j. spese di rappresentanza;
- k. spese per cancelleria e materiali di consumo, e di pulizia, riparazione mobili, macchine ed altre attrezzature d'ufficio;
- l. spese per l'acquisto e la manutenzione di terminali, personal computer, stampanti e materiale informatico di vario genere e spese per servizi informatici;
- m. fornitura di mobili, fotocopiatrici, climatizzatori ed attrezzature varie, arredi e attrezzature scolastiche e per le cucine;
- n. spese per corsi di preparazione, formazione e perfezionamento del personale, partecipazione alle spese per corsi indetti da enti, istituti ed amministrazioni varie;
- o. polizze di assicurazione;
- p. pulizia, derattizzazione, disinfestazione, smaltimento di rifiuti speciali e servizi analoghi;
- q. acquisto, noleggio, riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- r. generi alimentari, servizi vari per la ristorazione, stoviglieria e materiali per il confezionamento pasti e servizi di catering;
- s. attività ludiche e di animazione;

- t. acquisto, lavaggio e riparazione di vestiario in genere, biancheria, tendaggi e tappezzeria;
- u. acquisti Dispositivi Protezione Individuale (DPI)
- v. servizi di portierato, guardiania e vigilanza armata;
- w. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per assicurare la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- x. acquisizione di beni e servizi nell'ipotesi di completamento delle prestazioni non previste dal contratto in corso, qualora non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito dell'oggetto principale del contratto medesimo;
- y. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
- z. acquisizione di beni e servizi nei casi di eventi oggettivamente imprevedibili ed urgenti, anche al fine di scongiurare situazioni di pericolo a persone, animali o cose, nonché a danno dell'igiene e salute pubblica o del patrimonio storico, artistico e culturale.