

REGOLAMENTO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

APPROVATO CON DELIBERAZIONE N. 57. DEL 25.11.2011

INDICE

Art. 1 - Finalità del regolamento	Pag.2
Art. 2 – Ordinamento e dotazioni del servizio economato provveditorato	Pag. 2
Art. 3 – Responsabilità dell'economo	Pag. 2
Art. 4 - Competenze – attribuzioni	Pag. 2
Art. 5 - Acquisti in economia e Spese di economato	Pag. 3

SEZIONE I - PROVVEDITORATO

Art. 6 - Previsioni dei fabbisogni ricorrenti e programmabili	Pag. 4
Art. 7 - Piani di approvvigionamento	Pag. 4
Art. 8 - Modalità di procedura per gli approvvigionamenti	Pag. 4
Art. 9 - Impegno e liquidazione della spesa	Pag. 5
Art. 10 - Gestione delle assicurazioni	Pag. 5
Art. 11 - Massa vestiario	Pag. 5
Art. 12 - Albo fornitori	Pag. 5

SEZIONE II - ECONOMATO

Art. 13 - Anticipazione ordinaria di cassa per spese minute di ufficio e spese urgenti	Pag. 6
Art. 14 - Anticipazioni straordinarie	Pag. 6
Art. 15 - Anticipazione per missioni e trasferte	Pag. 7
Art. 16 – Pagamenti dell'Economo - Limiti di spesa	Pag. 7
Art. 17 - Riscossione di entrate	Pag. 8
Art. 18 – Buono di pagamento	Pag. 8
Art. 19 - Controllo – vigilanza	Pag. 9
Art. 20 - Rendiconto trimestrale	Pag. 9
Art. 21 – Conto della gestione	Pag. 9
Art. 22 - Indennità per maneggio di valori di cassa	Pag. 9
Art. 23 - Inventari dei beni di proprietà dell'ente	Pag. 9
Art. 24 – Custodia fideiussioni	Pag. 10
Art. 25 – Oggetti ritrovati	Pag. 10
Art. 26 – Disposizioni finali	Pag. 10

Art. 1 - FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio di economato e provveditorato e della cassa economale.

Le forniture e le prestazioni per le quali ricorrano generalmente condizioni di urgenza o indifferibilità indispensabili per assicurare il regolare espletamento dei servizi del comune, che per la loro particolare natura di spesa minuta non possono essere tempestivamente programmate e previamente autorizzate con deliberazione o determinazione, sono eseguite a mezzo del servizio di economato, nei limiti e con l'osservanza delle modalità stabilite dal presente Regolamento.

Art. 2 – ORDINAMENTO E DOTAZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO PROVVEDITORATO

La posizione e l'ordinamento del servizio Economato-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.

In caso di ferie o assenza prolungata dell'Economo Comunale, il servizio sarà affidato ad un dipendente comunale, di qualifica funzionale non inferiore alla categoria D.

L'Economo è "agente contabile" a tutti gli effetti.

Art. 3 – RESPONSABILITÀ DELL'ECONOMO

L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione, sino a che non abbia ottenuto regolare scarico.

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 - ATTRIBUZIONI

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.

In particolare al servizio economato e provveditorato sono affidati i seguenti compiti sulla base delle norme dettate dal "Regolamento per la disciplina della esecuzione delle forniture e dei servizi in economia" e dal "Regolamento di contabilità" se non delegati:

a) PROVVEDITORATO

- Programmazione dei fabbisogni e fornitura, custodia, distribuzione degli stampati, carta, cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento degli uffici comunali;
- Fornitura di carburante, individuazione fornitore per manutenzione automezzi comunali in dotazione ai dipartimenti;
- Rilegatura di atti dell'Amministrazione;
- Acquisto di libri, riviste, giornali e pubblicazioni, abbonamento a quotidiani e periodici;
- Contratti di assistenza per macchine fotocopiatrici;

- 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;
- 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 massa vestiario;
- Gestione Albo fornitori.

b) **ECONOMATO**

- Servizio di cassa economale con gestione informatizzata come meglio disciplinato nella sezione II del presente 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;
- Tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Ente come stabilito nel Regolamento di contabilità;
- Custodia e rendicontazione fideiussori.

Art. 5 – ACQUISTI IN ECONOMIA E SPESE DI ECONOMATO

Acquisti in economia:

Gli acquisti in economia, previsti dall' art.125 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. sono interamente normati dal “Regolamento per la disciplina della esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi in economia” vigente;

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.

Spese di economato:

Le spese di economato, previste dall'art. 153 c.7 del Tuel n. 267/2000 e s.m.i. e dal presente Regolamento interno, si caratterizzano perché sono di modesta entità, per il fatto di non essere continuative ma connesse ad occasioni particolari e per il fatto di non essere in esecuzione di un contratto di appalto.

Gli acquisti economali possono essere effettuati mediante l'utilizzo dei contanti in quanto 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

I Responsabili dei Servizi devono trasmettere al servizio economato entro la data fissata per programmazione del Bilancio di Previsione:

1. le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati e di ogni altro materiale d'uso e di consumo per l'anno successivo;
2. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione e al rinnovo dei mobili, macchine per ufficio, attrezzature;
3. le previsioni per gli interventi programmabili di manutenzione ordinaria e straordinaria di mobili e arredi;

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 1. siano superiori ai consumi verificatisi nei dodici mesi precedenti, debbono essere specificati i motivi dell'aumento.

Le previsioni di spesa di cui ai punti 2. e 3. devono essere motivate analiticamente e contenere tutti gli elementi necessari per individuarne le caratteristiche ed il costo.

Art. 7 - PIANI DI APPROVVIGIONAMENTO

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. Ad ogni modo tali previsioni debbono rispettare le varie riduzioni di spesa previste dalle leggi come ad esempio il D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010 e in tutte le altre disposizioni disciplinanti tale materia.

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

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 contenute nel "Regolamento per la disciplina delle forniture di beni e servizi in economia".

Per importi superiori a quelli indicati nel predetto Regolamento saranno attivate le procedure previste dalla vigente normativa in materia di appalti e nel Regolamento dei contratti.

Art. 9 - IMPEGNO E LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

Le spese di cui al precedente articolo sono impegnate e liquidate con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 183 e 184 del D.Lgs 267/2000 e con le modalità previste nel Regolamento di contabilità.

Art. 10 - GESTIONE DELLE ASSICURAZIONI

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:

- espletamento delle gare e trattative con le compagnie assicuratrici;
- impegni e liquidazione dei premi assicurativi annui;
- trattazione, nei termini e con le modalità previsti dalle varie polizze, delle richieste di risarcimento per danni causati a terzi;
- gestione di tutti i sinistri che vedono coinvolto il Comune sia di parte attiva che passiva con l'ausilio della Polizia Locale e dell'Ufficio Manutenzioni;

Art. 11 - MASSA VESTIARIO

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.

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.

Art. 12 - ALBO FORNITORI

Per la conclusione dei contratti relativi alle forniture e alle prestazioni di carattere economico occorrenti per il funzionamento degli uffici e servizi comunali, l'ente dovrà avvalersi di ditte idonee per specializzazione, capacità e serietà iscritte nell'albo appositamente istituito dal Comune.

L'albo sarà formato in base alle domande presentate dalle ditte interessate e dovrà essere aggiornato, con modalità atte a verificare la permanenza della idoneità delle ditte iscritte e per consentire le iscrizioni di nuove ditte in base alle disposizioni previste nel "Regolamento per la disciplina della esecuzione delle forniture e dei servizi in economia".

SEZIONE II - ECONOMATO

Art. 13 - ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI CASSA PER SPESE MINUTE DI UFFICIO E SPESE URGENTI

Per svolgere l'ordinario servizio economale viene costituito uno stanziamento apposito denominato "fondo economale", iscritto nel bilancio di previsione dell'entrata, al Titolo VI (entrate da servizi per conto terzi) da utilizzare mediante anticipazioni periodiche.

Con deliberazione di Giunta Comunale può essere disposta l'integrazione dell'anticipazione sul fondo economale, qualora risultasse insufficiente, ovvero quando concorrano circostanze eccezionali e straordinarie.

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 D.Lgs. n.267/2000.

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'economo e contenente l'importo della spesa, il soggetto creditore e la motivazione ed il capitolo del P.E.G. su cui imputare la spesa.

L'importo delle anticipazioni ordinarie è commisurato alle necessità della gestione economale ed iscritto annualmente nel piano esecutivo di gestione, la cui previsione costituisce impegno ed atto autorizzatorio ai fini dell'anticipazione all'economo.

Le anticipazioni di cui al presente articolo sono utilizzate entro il termine dell'esercizio finanziario nel quale sono costituite.

Alla fine dell'esercizio finanziario, l'economo restituisce l'anticipazione ricevuta 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".

L'economo non può fare delle somme ricevute in anticipazione un uso diverso da quello per il quale sono state concesse.

Art. 14 - ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE SU DETERMINE

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.

Anche le suddette spese soggiacciono alle direttive in materia di normativa antimafia e successive modificazioni, nonché all'acquisizione del D.U.R.C.

Art. 15 - ANTICIPAZIONE PER MISSIONI E TRASFERTE

Per le missioni e trasferite da effettuare per conto del Comune, da parte di amministratori e dipendenti, o che comportano spese di particolare rilevanza, l'economista provvede, su richiesta dell'Ufficio Personale del Responsabile di Servizio, all'erogazione agli interessati di una anticipazione per le spese da sostenere.

I fondi per queste spese vengono autorizzati nel piano esecutivo di gestione e di conseguenza automaticamente impegnati nei relativi capitoli di spesa. I fondi, assegnati all'ufficio personale, verranno anticipati dall'Economista e allo stesso, successivamente, liquidati e rimborsati dall'Ufficio Personale.

L'interessato ha l'obbligo di rimettere la richiesta di liquidazione mensilmente e di versare all'economato, nello stesso termine, i fondi eventualmente non utilizzati.

Art. 16 – PAGAMENTI DELL'ECONOMISTA - LIMITI DI SPESA

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

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;
- l) Sussidi e contributi assistenziali non soggetti ad istruttoria preventiva;
- m) Spese per manifestazioni culturali e sportive;
- n) Rimborso spese di rappresentanza degli Amministratori;
- o) Anticipo spese per missioni a dipendenti comunali;
- p) Spese minute indispensabili e urgenti che non possono essere rinviate senza recare danno al Comune assicurando la continuità dei servizi.

Data la loro natura, sono esclusi dall'acquisto economico i beni e servizi derivanti da contratti.

Il limite di spesa di cui al comma precedente non può essere eluso mediante il frazionamento di lavori o forniture di natura omogenea.

Resta salva la competenza dei Responsabili di Servizio di provvedere alla fornitura di beni e servizi in economia, a norma dell'apposito regolamento.

Per ogni spesa effettuata ai sensi del presente articolo viene predisposto, tramite procedura informatica, apposito buono economale numerato progressivamente.

Art. 17 - RISCOSSIONE DI ENTRATE

Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione di entrate derivanti da introiti per il servizio fotocopie all'utenza, oltre ad 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,

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 30 giorni dall'avvenuto incasso (art. 21 del Regolamento di contabilità).

Art. 18 – BUONO DI PAGAMENTO

Il pagamento delle spese da parte dell'economo con i fondi ricevuti in anticipazione è ordinato mediante buoni firmati dall'economo datati e numerati progressivamente gestiti mediante procedure informatizzate e contenenti tutto quanto previsto dalla normativa vigente.

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. Tale conformità viene eseguita dal Responsabile del Servizio da cui dipende l'economo.

Con l'emissione del buono di pagamento si costituisce impegno di spesa sugli stanziamenti degli interventi o capitoli interessati. Nessun buono di pagamento può essere emesso in assenza di disponibilità del fondo economale e dello stanziamento sull'intervento o capitolo di bilancio.

Art. 19 CONTROLLO - VIGILANZA

Il controllo sul Servizio di Economato è effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario.

La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche del Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000.

Verifiche di cassa possono essere disposte in qualsiasi momento dal Responsabile di Servizio Finanziario. L'Economo deve tenere sempre aggiornata la situazione di cassa con la relativa documentazione delle entrate e delle spese.

Verifiche straordinarie di cassa sono effettuate in caso di cessazione dell'incarico dell'Economo.

Art. 20 - RENDICONTO TRIMESTRALE

Alla fine di ogni trimestre, entro il mese successivo, o, se necessario, entro un periodo minore, l'economo 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'economo delle spese anticipate.

Art. 21 - CONTO DELLA GESTIONE

L'economo 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 dal Ministero, dovrà essere allegata la documentazione prevista dall'art. 233, comma 2, del D.Lgs. 267/2000 e s.m..

Art. 22 - INDENNITÀ PER MANEGGIO DI VALORI DI CASSA

All'Economo spetta l'indennità per maneggio di valori di cassa, nella misura e con le modalità previste dal CCNL vigente per il personale del comparto delle Regioni e delle autonomie locali.

Art. 23 - INVENTARI DEI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE

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, per mezzo di scritture suddivise per ogni consegnatario presso il quale sono assegnati o depositati i beni come previsto dal Regolamento di contabilità.

Annualmente mediante delibera di Giunta Comunale, vengono aggiornati gli elenchi dei beni mobili, immobili e, successivamente, assegnati ai rispettivi consegnatari.

Art. 24 – CUSTODIA FIDEJUSSIONI

L'Economo custodisce in cassaforte le polizze fidejussorie del Comune. La responsabilità di gestione delle stesse è affidata ai Responsabili di Servizio interessati. Compito dell'Economo è la rendicontazione annuale in sede di predisposizione del Conto Consuntivo ai fini del Conto del Patrimonio.

Art. 25 – OGGETTI RITROVATI

Il servizio di restituzione degli oggetti smarriti e/o sequestrati è in gestione del Comando di Polizia Locale.

Art. 26 – DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le normative previste nel “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”, nello Statuto e nel Regolamento di contabilità nonché ogni altra disposizione regolamentare o di legge vigente in materia

Il presente Regolamento abroga il precedente approvato con Deliberazione C.C. N. 17 C.C. del 17.03.2006