

ALLI... DEL COM. (SS. SPA)
ADOTTATA CON I POTERI DEC
10-01-08

COMUNE DI POLICORO
Provincia di Matera

14

**REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO
E PROVVEDITORATO**



COMUNE DI POLICORO

REGOLAMENTO PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Art.1 - FINALITA' DEL REGOLAMENTO.

1. Il presente regolamento detta norme per il funzionamento del servizio di economato e provveditorato e della cassa comunale.
2. Con tali norme l'Ente adegua le disposizioni del regolamento di economato vigente ai principi ed alle disposizioni di cui all'art.153, comma7 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art.2 - ORDINAMENTO E DOTAZIONI DEL SERVIZIO ECONOMATO-PROVV/TO.

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 pianta organica.

Art.3 - OGGETTO DEL SERVIZIO ECONOMATO.

Sono attribuzioni del servizio economato:

- a) L'acquisizione in economia di beni e servizi per gli uffici comunali che, per la loro particolare natura di spesa minuta ed urgente, 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 economale;
- d) L'assunzione del carico dei beni mobili e degli oggetti ed attrezzature che costituiscono il patrimonio dell'ente a mezzo dell'inventario;
- e) La tenuta di tale inventario e delle altre scritture prescritte, nel rispetto della vigente normativa al riguardo.

Art.4 - OGGETTO DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO.

1. Acquisizione, conservazione e distribuzione di quanto occorre per il funzionamento ed il mantenimento degli uffici e servizi comunali.

Art.5 - COMPETENZE.

1. Il servizio di economato e provveditorato ha competenza generale per approvvigionamenti, forniture, gestione dei beni mobili e per l'acquisizione di 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:
- Acquisizione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento dei settori comunali;
 - Acquisizione, riparazione, manutenzione di mobili, macchine, attrezzature;
 - Acquisizione di stampati, modulistica, cancelleria, materiale di facile consumo occorrenti per il funzionamento degli uffici;
 - Pagamento delle tasse di immatricolazione e circolazione per gli automezzi comunali in dotazione ai settori;
 - Pagamento dei premi assicurativi per gli automezzi comunali e dei beni dell'Ente;
 - Pagamento delle spese postali e tassate, telegrafiche, telefoniche e per l'acquisto di carte e valori bollati;
 - Riparazione e manutenzione degli automezzi dell'Ente;
 - Acquisto di libri, riviste, giornali, ed abbonamento a quotidiani e periodici;
 - Pagamento pedaggi autostradali;
 - Approvvigionamento delle divise e del vestiario per il personale comunale avente diritto;
 - Anticipazione e rimborso spese di viaggio ad Amministratori ed al personale autorizzato, ivi comprese le spese di partecipazione a convegni, congressi e seminari di studi;
 - Acquisizione di beni e servizi relativi a manifestazioni culturali, ricorrenze e solennità civili;
 - Acquisto di generi alimentari per la refezione dell'Asilo Nido comunale;
 - Acquisto di beni diversi per immobili, parchi e giardini dell'ente;
 - Spese per l'uso e la manutenzione delle macchine fotocopiatrici;
 - Spese per la pubblicazione di avvisi dell'Ente;
 - Tenuta degli inventari dei beni mobili e immobili;
 - Servizio di cassa economale come disciplinato dalle norme del presente regolamento.

Art.6 – ADEMPIMENTI.

1. Nell'espletamento delle funzioni ad esso attribuite, il servizio economato-provveditorato provvede agli adempimenti di istruttoria amministrativa comprendenti:
 - I piani di fornitura
 - I preventivi analitici di spesa
 - La richiesta preventiva di offerte
 - L'espletamento di gare ufficiose
 - La trattativa privata diretta con i fornitori
 - I controlli della regolare esecuzione delle forniture
2. I dirigenti responsabili dei settori devono trasmettere al servizio economato-provveditorato entro il 30 settembre di ogni anno:
 - a. le previsioni dei fabbisogni di cancelleria, carta, stampati ed ogni altro materiale d'uso e di consumo occorrente per il proprio settore, per l'anno successivo;
 - b. le previsioni dei fabbisogni relativi alla dotazione ed al rinnovo dei mobili, macchine d'ufficio, attrezzature, per l'anno successivo.
3. In mancanza della suddetta comunicazione, il servizio economato provvede alla programmazione delle spese del settore sulla base di quanto consumato nell'anno precedente.



4. Il servizio economato-provveditorato predispone un quadro di riepilogo delle previsioni di fabbisogno pervenute e, tenuto conto delle presumibili scorte di magazzino alla fine dell'anno in corso, determina i quantitativi dei quali si prevede l'approvvigionamento per l'esercizio successivo.

Art.7 - PROCEDURA PER GLI APPROVVIGIONAMENTI.

1. Le forniture o prestazioni sono eseguite (salvo le spese minute e quelle urgenti, disciplinate dal seguente regolamento) in base alle norme contenute nel regolamento per la disciplina delle forniture di beni e servizi in economia (approvato con deliberazione di C.C. n. 33 del 16/11/2006), relativamente alle forniture fino a € 50.000,00 (iva esclusa); in caso di trattativa privata, il servizio economato-provveditorato procede in base alle modalità di seguito indicate:
 - a. per singole forniture, servizi o prestazioni sino all'importo di € 20.000,00, iva esclusa, la modalità di affidamento degli interventi avviene mediante esperimento di ricerca informale, con invito esteso ad almeno tre ditte e/o trattativa diretta previa attestazione della congruità dei prezzi;
 - b. per singole forniture, servizi o prestazioni oltre l'importo di € 20.000,00 e sino alla soglia comunitaria di € 50.000,00, iva esclusa, la modalità di affidamento degli interventi avviene mediante esperimento di gara ufficiosa da esperirsi richiedendo preventivo ad almeno cinque ditte;
 - c. per gli interventi di importo inferiore ad € 300,00, iva esclusa, l'ordinazione è effettuata senza espletamento di gara, mediante lettera di ordinazione delle provviste e dei servizi;
 - d. qualora la specificità dei prodotti da acquisire o l'urgenza lo rendono necessario, è consentita l'acquisizione diretta dopo aver ritenuto congruo anche un solo preventivo;
 - e. i responsabili dei servizi comunali fanno pervenire al servizio economato-provveditorato le richieste relative a quanto indicato all'art. 5, comma 2, redatte su appositi moduli (buoni), sottoscritti dai richiedenti, assicurando la loro rispondenza alle effettive necessità. I moduli devono contenere il più dettagliatamente possibile tutte le indicazioni di ordine tecnico atte a consentire l'esatta ed immediata individuazione della fornitura , servizio o prestazione richiesti;
 - f. all'ordinazione delle forniture, servizi o prestazioni a seguito di trattativa privata, si provvede con ordinativi a firma del responsabile del servizio economato-provveditorato o, in caso di assenza, di chi legittimamente lo sostituisce;
 - g. le forniture di arredi, macchine, strumenti ed altri beni che incrementano il patrimonio comunale sono registrate sull'inventario dei beni mobili e poste in carico ai consegnatari; le forniture di beni di consumo sono poste in carico al magazzino economale e scaricate nel momento in cui gli stessi beni vengono consegnati ai settori;
 - h. le ditte fornitrici devono trasmettere le fatture facendo riferimento al buono d'ordine ricevuto. Una copia del buono d'ordine dovrà essere allegata dal fornitore alla fattura stessa.. Dell'avvenuto controllo verrà dato atto con annotazione apposta sulla fattura e firmata dall'economato-provveditore o dal responsabile dell'ufficio ordinante. La liquidazione delle fatture avverrà con le modalità indicate nel regolamento di contabilità;
 - i. le piccole forniture a carattere d'urgenza in genere di importo inferiore ad € 300,00, iva esclusa, che richiedono l'immediato pagamento, possono essere pagate tramite la cassa economale; in tal caso sul buono d'ordine (numerato e datato) sarà precisato l'ufficio o il settore interessato alla fornitura o prestazione, il capitolo del P.E.G. sul quale la spesa sarà imputata ed il relativo impegno;



2. Ai sensi dell'art. 26, comma 3, della legge 488/1999, così come modificato con la legge finanziaria 2004, l'Amministrazione ha facoltà di fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ovvero utilizzarne i parametri di prezzo-qualità per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

Art.8 – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.

1. Il servizio di cassa economale è esplicato da un impiegato del servizio economato-provveditorato con funzioni di cassiere.
2. Per svolgere l'ordinario servizio di cassa economale, specificatamente per le minute spese d'ufficio non suscettibili di programmazione ed a carattere d'urgenza, o quando ne è richiesto il pagamento immediato, viene disposta a favore dell'economista, all'inizio del servizio e, successivamente, all'inizio di ogni anno, una anticipazione dell'ammontare di € 20.000,00 di cui l'economista stesso diviene depositario e responsabile e ne rende conto.
3. L'anticipazione è disposta con deliberazione della Giunta Municipale ed è effettuata a carico del Titolo IV, al Capitolo "Spese per servizi e conto terzi" del relativo bilancio.
4. L'importo massimo di ogni singolo pagamento effettuato dalla cassa economale non può superare la somma di € 300,00, iva esclusa, ad eccezione delle spese per premi assicurativi-tasse di proprietà-abbonamenti a riviste-missioni.
5. E' in ogni caso vietato suddividere gli acquisti e le forniture in modo fittizio, al fine di far rientrare le stesse nel limite indicato dal precedente comma del presente articolo.
6. Il limite di cui al comma 4 potrà essere elevato dalla Giunta Municipale, in occasione dell'assegnazione dell'anticipazione annua, per aggiornarla alle aumentate necessità dell'Ente.
7. Il responsabile del servizio economato-provveditorato ed il cassiere economista non possono fare delle somme ricevute in anticipazione, un uso diverso da quello per cui sono concesse.

Art.9 – FUNZIONI DI CASSIERE.

1. L'economista ed il cassiere-economista hanno funzioni di agente contabile per i servizi di cassa economale previsti dal presente regolamento.
2. L'Amministrazione Comunale provvede ad assicurare le somme depositate presso il servizio economato ed i valori custoditi, contro il rischio di furto, incendio e connessi.
3. All'economista ed al cassiere -economista è attribuita, per i rischi del servizio di cassa, l'indennità per maneggio valori, determinata tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia.



Art.10 - RISCOSSIONI DI ENTRATE.

1. Il servizio di cassa economale può provvedere alla riscossione di entrate derivanti da:
 - Diritti di segreteria, stato civile, carte d'identità ed ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio
 - Diritti utilizzo impianti sportivi, sala consiliare, palco e transenne di proprietà comunale
 - Diritti cimiteriali
 - Rimborsi spese per copie e fotocopie di atti o documenti dell'Ente richiesti dai cittadini
 - Marche segnatasse
 - Canoni ricognitori
 - Tassa per occupazione temporanea di suolo pubblico
 - Proventi dei servizi a domanda individuale (asilo nido, refezione scol., trasporto scol.)
 - Depositi cauzionali
 - Introiti vari ed occasionali non previsti
 - Altre prestazioni che, per la loro natura, non consentono l'organizzazione di riscossione presso la tesoreria comunale.

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 10 giorni dall'avvenuto incasso.

Art.11 - PAGAMENTO DELLE SPESE SUL FONDO ANTICIPATO.

1. L'econo-cassiere provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate ed ordinate dai responsabili dei servizi richiedenti, sulla base di "buoni di pagamento" emessi e sottoscritti dal responsabile del servizio economato-provveditorato, con l'indicazione del relativo capitolo ed impegno di spesa.

2. Egli provvede al ritiro dei documenti stessi ed all'effettuazione dei pagamenti con le modalità valide per il servizio di tesoreria.

Art.12- ANTICIPAZIONI STRAORDINARIE.

1. Par far fronte ad eventuali spese non ricomprese tra quelle indicate nell'art. 5, che per la particolare natura delle prestazioni o forniture richiedono il pagamento in contanti, è affidata al servizio economato-provveditorato con apposito atto dell'organo esecutivo e del dirigente del servizio interessato, la gestione di specifiche anticipazioni.

2. Tali fondi sono imputati all'apposito "conto" del servizio proponente o specifico, per cui, in questo caso la funzione dell'econo è limitata alla materiale riscossione della somma liquida assegnatagli, al pagamento del fornitore ed alla presentazione del "rendiconto" al servizio interessato.

3. Nel caso che l'anticipazione risultasse eccedente la spesa effettivamente sostenuta, l'econo provvederà al versamento dell'eccedenza alla tesoreria comunale, avvisando contemporaneamente il servizio che ha richiesto il pagamento.



4. I fondi di cui al presente articolo sono utilizzati entro il termine dell'esercizio finanziario di costituzione e le eventuali disponibilità residue devono essere versate al tesoriere emettendo il relativo ordine di incasso.

Art.13- CONTABILITA' DI CASSA.

1. L'economista-cassiere deve tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, con le registrazioni cronologiche di tutti i pagamenti, le riscossioni ed i rimborsi ottenuti.
2. Le operazioni relative al fondo di anticipazione di cui all'art. 8, comma 2, devono essere tenute rigorosamente distinte da quelle connesse alla riscossione ed al versamento dei proventi di cui all'art.10.
3. Con cadenza trimestrale o, se necessario periodo minore, l'economista provvede a predisporre il rendiconto delle spese, ~~corredate dai documenti giustificativi delle medesime e redatto in modo da agevolare l'imputazione delle stesse ai rispettivi interventi, eventualmente suddivisi in capitoli, del bilancio in corso.~~ Contestualmente viene inoltrata la richiesta di rimborso.
4. Al rimborso delle spese pagate con l'anticipazione di cui all'art. 8 del presente regolamento, si provvede a seguito di determinazione del responsabile del servizio finanziario, previo controllo e revisione contabile del servizio ragioneria.
5. Alla fine dell'esercizio, comunque, l'economista restituisce l'anticipazione avuta all'inizio dello stesso con reversale sul rispettivo capitolo del titolo IV "Entrate da servizi per conto di terzi" per rimborso di anticipazione.
6. La partita contabile è regolarizzata contestualmente all'approvazione del rendiconto relativo al periodo dell'anno di riferimento.
7. La gestione della cassa economale è soggetta a verifiche ordinarie trimestrali da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente, previsto dall'art.223 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, ed alle verifiche straordinarie di cassa ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'Ente.
8. L'economista rende il "conto" della propria gestione, ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs.20.08.2000 n.267, entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, sugli appositi modelli conformi a quelli approvati con D.P.R. 31.01.1996 n.194 o successive modificazioni o disposizioni normative diverse.
9. Tale rendiconto deve essere presentato nei termini suddetti all'Amministrazione Comunale e depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, entro il termine previsto per il deposito del conto consuntivo dell'Ente.

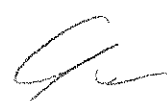


Art.14- AGENTI CONTABILI.

1. E' agente contabile chiunque abbia maneggio di danaro dell'Ente o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente sia di diritto che di fatto.
2. Le funzioni di agente contabile interno con maneggio di danaro o con incarico della gestione dei beni sono esercitate esclusivamente dai dipendenti che sono designati con deliberazione della Giunta Municipale su proposta avanzata dal dirigente o dal responsabile dell'unità organizzativa interessata.
3. Per la gestione di contabilità minori, possono essere individuati soggetti, proposta dal responsabile del servizio competente con apposito provvedimento formale, nominati "sub agente" o "agente secondario". Tali dipendenti sono tenuti al versamento di eventuali somme riscosse alla fine di ciascuna giornata all'agente contabile, e rendicontare le movimentazioni di danaro eseguite entro il trentesimo giorno dal termine dell'esercizio finanziario. Il rendiconto del sub-agente contabile deve essere corredato di tutta la documentazione giustificativa delle operazioni effettuate.
4. Gli agenti contabili, come sopra definiti, devono sottostare, in relazione alla loro qualificazione, a tutte le norme di legge vigenti in materia, alle disposizioni del vigente regolamento di contabilità dell'Ente e del presente regolamento, comprese le verifiche di cassa di cui all'art.223 del D.Lgs. 20.08.2000 n.267.

Art-15- SERVIZIO RELATIVO ALLA GESTIONE DI MARCHE SEGNATASSE.

1. Il servizio di economato può provvedere a dotare le unità organizzative del Comune :
 - a) delle marche segnatasse dei diritti di segreteria;
 - b) delle marche segnatasse dei diritti di anagrafe e stato civile;
 - c) delle marche segnatasse dei diritti per rilascio delle carte d'identità.
2. Le marche segnatasse sono poste in carico agli agenti contabili, o "agenti secondari" degli uffici e servizi utilizzatori per l'importo stabilito da norme di legge o da deliberazioni della Giunta Municipale.
3. Il servizio economato assume il carico complessivo delle marche segnatasse, provvedendo per il loro deposito e conservazione.
4. L'agente contabile o "agente secondario" richiede al servizio economato le marche segnatasse occorrenti al proprio fabbisogno con una distinta in duplice copia, della quale l'originale è conservato dall'economato e la copia dall'agente contabile a corredo della contabilità.
5. L'agente contabile o "agente secondario" versa al servizio economato le somme riscosse relative ai diritti di cui al comma 1 alla fine di ciascuna giornata e, comunque, quando l'importo raggiunge il limite massimo fissato in € 100,00.
6. L'economato rilascia ricevuta delle somme versate che l'agente, o "agente secondario" conserva a corredo della contabilità.



7. L'economista effettua il versamento delle somme riscosse per la gestione di cui al presente articolo, alla tesoreria comunale entro 15 giorni dall'avvenuto incasso, come per tutte le altre riscossioni di entrate.

Art.16- FUNZIONI RELATIVE ALLA GESTIONE DEGLI INVENTARI.

1. L'economista è responsabile della gestione degli inventari dell'Ente sotto la vigilanza del responsabile del servizio finanziario ed in collaborazione con il servizio tecnico e gli altri servizi interessati.
2. Per la regolare tenuta degli inventari, nonché per le responsabilità inerenti a questo ed a ogni altro servizio, si applicano le norme stabilite dalla legge, dall'ordinamento contabile vigente e dal regolamento di contabilità dell'Ente.
3. L'economista è consegnatario del mobilio e degli oggetti vari che costituiscono l'arredamento degli uffici quali risultano dall'inventario dei mobili, degli arredi e suppellettili ecc. degli stessi e provvede a contrassegnare il materiale con numeri di riferimento agli inventari.
4. I beni in possesso dell'economista in attesa di essere assegnati ai servizi di competenza sono considerati "beni in custodia" e per tali beni deve tenere un registro di carico e scarico ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'Ente e sottostare alla rendicontazione quale agente contabile consegnatario di beni.
5. I beni iscritti in inventario e consegnati ai vari uffici per l'utilizzo, sono considerati "beni in vigilanza" e per tali beni l'economista deve solo verificare la loro corretta assegnazione ai consegnatari ed il loro inserimento nell'inventario e le eventuali variazioni che sono comunicate dai consegnatari stessi.
6. L'economista, sempre per i beni in vigilanza, sorveglia tutti gli altri consegnatari dei beni ed è tenuto alla compilazione ed alla revisione degli inventari generali dei quali è depositario e responsabile.

Art.17- DISPOSIZIONI FINALI.

Per quanto non è previsto nel presente regolamento, si applicheranno le norme contenute nel D.Lgs. 20.08.2000 n.267, nello Statuto, nel regolamento di contabilità od ogni altra disposizione regolamentare o di legge.

