



Regolamento del servizio di Provveditorato – Economato

Approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 del 25 febbraio 2011

REGOLAMENTO DEL SERVIZIO DI PROVVEDITORATO – ECONOMATO

CAPO I

ART.1

Principi Generali

Con il presente regolamento viene disciplinato il Servizio di Economato istituito in applicazione del disposto dell'art. 153 del D.L.vo 18.08.00 n. 267.

ART. 2

Affidamento del servizio – compenso

Al servizio di Economato è preposto un funzionario appartenente alla Cat. D, denominato "Economo Comunale" nominato dalla Giunta Comunale, coadiuvato, eventualmente, da altro personale.

In caso di assenza dell'Economo il responsabile del settore Finanziario, tenuto conto della durata di tale assenza, designerà per lo svolgimento temporaneo della funzione, altro dipendente del settore Economico Finanziario.

All'economo comunale spettano le eventuali indennità per maneggio di valori di cassa nelle misure stabilite dalle leggi e dai Contratti Collettivi Nazionali.

All'economo comunale fa carico anche il controllo della gestione degli altri agenti contabili.

Art. 3

Fondo Economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari ad € 20.000,00. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento.

Il fondo economale è iscritto nel bilancio di previsione nell'entrata al Titolo ... (Entrate da servizi per conto terzi) ed in quello della spesa al Titolo ... (spese per servizi per conto terzi).

Al termine dell'esercizio il responsabile del servizio economale, o suo delegato, rimborsa l'anticipazione avuta. Per tale rimborso viene emessa reversale sul rispettivo capitolo del titolo ... "Entrate da servizi per conto terzi" e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

ART. 4

Servizi dell'Economo

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle seguenti tipologie di spesa:

- 1) Spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali, nel limite di € 2.000,00;
- 2) Spese di esclusiva competenza del servizio economato, nel limite di € 2.000,00;
- 3) Altre spese derivanti da impegni a favore dell'economo costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi, esecutivi ai sensi di legge, che autorizzano a provvedere alle anticipazioni dalla cassa economale nel limite di € 2.000,00;

Sono di competenza del servizio economato, a titolo semplificativo e non esaustivo, le seguenti spese mediante esclusivamente anticipi di cassa in contanti:

- Acquisto di stampati, modulistica, articoli di cancelleria e materiali di consumo occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi;

- Acquisti minuti di beni e materie di primo consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- Acquisto piante, omaggi floreali, corone;
- Spese postali, limitatamente alle spese fuori affrancatrice;
- Spese per giornali, abbonamenti a raccolte ufficiali di normative ed a pubblicazioni periodiche specializzate, libri di carattere tecnico amministrativo, altri abbonamenti, pubblicazioni ed inserzioni su giornali previsti dalla legge e dai regolamenti;
- Spese di trasporto e di viaggio;
- Acquisto targhe, coppe, medaglie;
- Pedaggi autostradali;
- Spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali, commissioni, consulte;
- Riparazione di mobili, macchinari, attrezzature varie e relativi acquisti;
- Spese stampa manifesti;
- Servizi fotografici;
- Anticipi per missioni e trasferte ad Amministratori nei limiti previsti dalla legge;
- Tassa di circolazione degli autoveicoli ed automezzi;
- Quote per partecipazione a corsi e convegni;
- Materiale necessario agli adempimenti connessi alla legge 81/08 e successive modificazioni;
- Vestiario personale;
- Polizze assicurative;
- Pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economista costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- Altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato in contanti.

L'economista comunale, inoltre, potrà dare corso ai pagamenti anche sulla scorta di appositi impegni di spesa determinati preventivamente dai vari responsabili dei servizi e di richiesta scritta.

Art. 5

Anticipazioni di altre spese

L'economista può anticipare somme per missioni ai dipendenti previa presentazione di autorizzazione del responsabile che autorizza la missione.

Il servizio Economato può provvedere all'anticipazione di altre spese che, per fondate e motivate ragioni, non possono essere rinviate senza arrecare danno al Comune.

Tali anticipazioni devono essere preventivamente autorizzate ed impegnate dai vari Responsabili dei Servizi.

L'economista deve richiedere, per le somme anticipate, il pronto rendiconto.

Art. 6

Ordinazione di spese e pagamenti

Prima di ordinare ogni singola spesa, l'Economo comunale dovrà accertare che non superi il limite massimo per ciascun importo di € 2.000,00, che la stessa trovi capienza nell'anticipazione economale ricevuta ed altresì negli impegni di spesa assunti o da assumere nel rispetto degli ordini scritti emessi dai Responsabili dei vari servizi.

I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario e firmati dall'economo.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. Oggetto;
2. Soggetto creditore;
3. Importo;
4. Estremi del capitolo di bilancio con relativo impegno di spesa e riferimento della determina di anticipazione.

Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento. Si stabilisce che fino ad € 200,00 IVA inclusa sarà accettato anche lo scontrino fiscale o ritenuta fiscale in luogo della fattura.

Nessun buono di pagamento potrà essere emesso in assenza di disponibilità:

- a) Del fondo di dotazione di cui all'art. 3;
- b) Del capitolo di bilancio su cui deve essere imputata la spesa.

Il pagamento della spesa può essere effettuato:

- a) In contanti, previo rilascio di quietanza da parte del fornitore;
- b) Con versamento tramite conto corrente postale;
- c) Con emissione di assegno circolare.

Art. 7

Rimborso anticipazione

Il responsabile del servizio economale, almeno una volta ogni trimestre, presenta al responsabile dell'area finanziaria apposita determinazione di rendiconto delle spese sostenute al fine di ottenere il discarico delle somme anticipate; contemporaneamente trasmette tutti i documenti giustificativi delle erogazioni effettuate.

La redazione del rendiconto può avvenire con strumenti informatici.

Il responsabile dell'area finanziaria, accertata la regolarità del rendiconto presentato, provvede al rimborso delle somme pagate con emissione di mandati di pagamento da imputarsi ai capitoli cui si riferisce la spesa medesima.

Art. 8

Controlli

Ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs n. 267/00, i controlli sono effettuati ad opera del Collegio dei Revisori.

Per le finalità di cui al comma precedente, l'Economo Comunale dovrà tenere aggiornata in ogni momento la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Si provvederà a verifica straordinaria di cassa a seguito di mutamento definitivo della persona dell'Economo Comunale nonché negli altri casi previsti dall'art. 224 del D.Lgs n.267/00.

Ai sensi dell'art. 233 del D.Lgs n. 267/00 entro il termine di gg. 30 dalla chiusura dell'esercizio finanziario, l'economo comunale rende il conto annuale della propria gestione agli organi competenti, i quali provvedono alla trasmissione alla Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del Rendiconto.

Art. 9

Responsabilità dell'Economo

L'Economo Comunale, nella sua qualità di agente contabile, ai sensi dell'art. 93, comma 2, del D.Lgs n. 267/00 è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico. E' tenuto inoltre all'osservanza degli obblighi previsti dalle leggi civili per i depositari ed è responsabile della regolarità dei pagamenti eseguiti e da eseguire.

Oltre alla responsabilità civile e contabile di cui al comma precedente ed eventualmente a quella penale ai sensi delle leggi vigenti, l'Economo comunale è soggetto anche alla responsabilità disciplinare secondo le norme vigenti.

Art. 10

Il servizio di Provveditorato

Oltre alla funzione contabile, l'Economo comunale esercita anche la funzione di Provveditore, eventualmente in collaborazione con altri servizi ed in particolare procede :

- al coordinamento della programmazione dei fabbisogni ed alla provvista, gestione, manutenzione e riparazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, strumenti tecnici, autoveicoli, beni e materiali diversi per la dotazione di tutti i settori e servizi comunali e degli uffici per i quali il Comune è tenuto, per legge a provvedere;
- all'adozione dei provvedimenti necessari ad assicurare costantemente la razionale fornitura e la distribuzione di quanto sopra in relazione alle esigenze complessive dell'organizzazione del Comune ed in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- al coordinamento della programmazione dei fabbisogni, la provvista e la distribuzione dei beni di uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, degli oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento dei settori e servizi comunali.

Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economo Comunale in base alle richieste dei vari uffici, in rapporto a motivate esigenze dopo aver accertato che sia stato costituito preventivo impegno di spesa nelle forme richieste dalla legge.

L'Economo comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta, dei sistemi di gara previsti dalla legge, compresa la trattativa privata.

Spetta all'Economo Comunale, all'arrivo il materiale ordinato, contestare, eventualmente per iscritto, quanto non in conformità all'ordine impartito.

Per l'acquisto di beni e servizi oggetto di convenzioni stipulate dalla società CONSIP per conto del Ministero del Tesoro ai sensi del D.M. 24.02.2000, l'Economo comunale potrà aderire alle convenzioni medesime, oppure in caso di procedure di acquisto autonome dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dandone espressamente atto nel provvedimento dei risultati di raffronto.

La consegna del materiale ordinario verrà effettuata dall'Economo Comunale su richiesta scritta dei vari uffici con cadenza quindicinale, salvo casi di urgenza.

Art. 11

Oggetti smarriti e ritrovati

Il provveditore – Economo è depositario degli oggetti smarriti e rinvenuti da terzi che vengono depositati all'Ufficio Comunale.

Nel ricevere tali beni, il provveditore-economo deve eseguire le norme e le procedure previste dagli artt. 927 e segg. Cod.Civ.

Per esercitare il diritto a riavere le cose ritrovate il proprietario o il ritrovatore devono rimborsare al Comune le spese di custodia.

CAPO II

Art. 12

Disposizioni Finali

Per quanto non è previsto nel presente Regolamento, si applicano le norme contenute nel Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000 n. 267 e nel Regolamento di Contabilità ed in ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Art. 13

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dopo l'esecutività del provvedimento di adozione .
Con l'entrata in vigore del presente regolamento è abrogato il Regolamento Comunale approvato con deliberazione C.C. 71 /81 modificato con delib. N. 97/82; 274/84; 175/89 e ogni altra norma incompatibile con il presente atto.