



REGOLAMENTO DI PROVVEDITORATO-ECONOMATO

**Approvato con deliberazione del C.C. n° 128 del 28.12.2000
Ripubblicato il Regolamento dal 09/02/2001 al 23/02/2001**

Art. 1 – Istituzione del servizio di Economato - Provveditorato

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni del Servizio di Provveditorato ed Economato del Comune di Camaione, ai sensi del decreto legislativo 25 febbraio 1995 n. 77, e successive modificazioni, del regolamento di contabilità dell'Ente approvato con deliberazione consiliare n. 51 del 29.4.97, con particolare riferimento agli articoli 83-97, e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 2 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di Provveditorato – Economato è affidato al Provveditore – Economo, di seguito indicato con Economo, che risponde del suo regolare ed efficiente andamento, nonché dell'osservanza delle norme regolamentari e delle leggi che regolano le competenze attribuite.
2. Come responsabile del servizio coordina la struttura operativa alla quale sono attribuiti i compiti oggetto del presente regolamento, organizzandone il funzionamento.
3. Il Provveditore – Economo è responsabile dell'espletamento delle funzioni attribuite all'Economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa.
4. Il Provveditore – Economo ha la responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico, sino al regolare scarico ai sensi di legge.
5. Nell'ambito delle funzioni di direzione del servizio determina i compiti e le responsabilità di ciascun dipendente dell'unità operativa.

Art. 3 – Attribuzioni

1. L'Economo, nell'ambito dell'organizzazione comunale, ha competenza per gli approvvigionamenti, la gestione, la manutenzione e la conservazione del materiale necessario per il funzionamento dei vari servizi comunali e per l'espletamento dei servizi agli stessi effettuati.
2. Per esigenze particolari, approvate dalla Giunta Municipale in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, è autorizzata l'effettuazione di particolari specifiche provviste di beni e/o servizi ad altri responsabili comunali; nella fattispecie, il responsabile del servizio ha l'obbligo di osservare le norme richiamate nel presente Regolamento.

Art. 4 – Competenze del servizio Provveditorato - Economato

1. Il Servizio di Provveditorato – Economato, in conformità alle vigenti disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, ove necessario, provvede:
 - a) agli acquisti e alle forniture necessari per il normale funzionamento dei servizi comunali
 - b) a specifici acquisti, come carburanti per gli automezzi di servizio, e vestiario per il personale dipendente che ne abbia diritto
 - c) alla manutenzione e riparazione dei mobili e delle attrezzature, avvalendosi, quando necessario, del servizio di manutenzione dell'Amministrazione;
 - d) all'acquisto di stampati, cancelleria e materiale vario;
 - e) all'acquisto di materiale igienico – sanitario per pulizia locali addetti a servizi comunali;
 - f) all'acquisto di cancelleria, materiale didattico e igienico sanitario per le scuole, come previsto dalla legislazione vigente;
 - g) alle minute spese di rappresentanza in occasione di cerimonie, feste e solennità civili;
 - h) agli abbonamenti e all'acquisto di pubblicazioni necessarie per i vari servizi;

- i) al servizio di cassa;
 - l) alla tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili di proprietà comunale;
 - m) all'alienazione o distruzione di mobili, attrezzature e oggetti fuori uso;
 - n) alla provvista e distribuzione, previa presa in carico e consegna al Tesoriere Comunale, delle marche segnatasse, di concerto con il Dirigente del Servizio Finanziario;
 - o) alla provvista di stampati e bollettari destinati alla riscossione, e alla loro consegna al Servizio Ragioneria per la messa in carico ai vari riscuotitori speciali;
 - p) alla riscossione delle marche segnatasse di cui al punto n), e di ogni altro diritto dovuto per atti d'ufficio;
 - q) alla regolazione dei premi assicurativi dell'Ente
 - r) al rimborso delle spese di viaggio e indennità di missione di amministratori e dipendenti, comprese le spese di piccola entità per la partecipazione a convegni, congressi e seminari di studio.
2. A tali attribuzioni, il servizio di Economato farà fronte con l'anticipazione ordinaria di cassa e con le somme assegnate quale centro di spesa in sede di Piano Esecutivo di Gestione.

Art. 5 – Aggiudicazione di forniture, somministrazioni e servizi

1. La scelta del contraente può essere aperta (pubblico incanto), ristretta (licitazione privata e appalto concorso) e negoziata (trattativa privata).
2. La procedura negoziata è ammessa nei casi previsti dalla legge e nei seguenti casi:
 - a) per forniture di beni e servizi aventi valore di stima pari o inferiore al 50% della soglia comunitaria
 - b) per forniture di beni e servizi che, per ragioni di palese economicità o pubblico interesse, debbano essere effettuate tramite ditte operanti sul territorio comunale o nelle immediate adiacenze.
 - c) per forniture di beni o servizi aventi caratteristiche particolari, tali da ricorrere esclusivamente a tale procedura.
3. Tutte le forniture di beni o servizi, periodiche o continuative, aggiudicate con il ricorso al metodo della procedura negoziata e devono essere procedute da gara informale variamente denominata (gara esplorativa, gara ufficiosa), salvo motivate eccezioni in relazione a specifiche esigenze di convenienza ed opportunità.

Art. 6 - Piani di approvvigionamento

1. Il servizio economato dispone annualmente, per il funzionamento degli uffici, piani di approvvigionamento dei materiali di consumo aventi carattere di continuità, sulla scorta degli elementi posseduti e dell'esperienza acquisita, avvalendosi dei dati forniti dalle altre unità operative.
2. Entro 15 giorni dal termine ultimo per predisporre le previsioni per il bilancio di previsione, i responsabili dei servizi formulano le previsioni, su apposita modulistica predisposta, secondo un ordine di priorità, per i materiali di consumo, abbonamenti a giornali e riviste, mobili, arredi, e quanto di competenza dell'Economato come centro di spesa.
3. La proposta dovrà contenere i seguenti elementi essenziali:
 - a- individuazione della tipologia merceologica, con indicazione delle caratteristiche salienti
 - b- quantità stimata della fornitura
 - c- spesa di massima stimata

- d- individuazione del capitolo di finanziamento della spesa
 - e- ogni altra notizia utile ai fini dell'acquisizione.
4. Nella scheda vengono inserite le previsioni già formulate per i vari servizi per le spese di carburante, assicurazioni, pulizie, telefonia.
 5. L'Economo, sulla base di una valutazione dei consumi dell'anno in corso e delle rimanenze stimabili, formula le previsioni definitive per gli acquisti di beni e per le prestazioni di servizi, da inserire in bilancio, riunendo tutte le forniture omogenee al fine di diminuire il numero degli esperimenti di gara.
 6. La distribuzione agli uffici dei materiali previsti dai piani di approvvigionamento si effettua su presentazione di richiesta sottoscritta dai Responsabili dei centri di costo o dai Dirigenti.
 7. I responsabili dei servizi sono comunque chiamati a rispondere degli sprechi, e l'Economo potrà respingere le richieste non sufficientemente motivate.

Art. 7 – Cassa Economale

1. Il servizio di cassa economale è svolto dall'Economo, che provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese indicate nel presente regolamento.
2. Per l'espletamento del servizio di cassa, gli uffici del servizio economato saranno dotati di idonea cassaforte.

Art. 8 – Riscossione delle entrate

1. Il servizio di cassa economale cura l'introito delle entrate da terzi e dai servizi comunali, quando ciò sia disposto dall'Amministrazione Comunale.
2. Al termine di ogni mese l'Economo presenta il rendiconto delle entrate e provvede a versare le medesime alla Tesoreria Comunale.
3. Gli introiti effettuati dal servizio di cassa sono indisponibili per usi economali.
4. Le entrate da riscuotere riguardano marche segnatasse e diritti diversi dovuti per atti di ufficio

Art. 9 – Anticipazione fondo economale

1. Per provvedere al pagamento delle spese minute ed urgenti viene emesso in favore dell'Economo un mandato di anticipazione all'inizio dell'esercizio, così come disciplinato dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
2. Vengono comunque comprese fra le spese sopracitate quelle concernenti:
 - a) spese postali, carte e valori bollati, spedizioni
 - b) anticipazione per indennità di missione e rimborso spese ad amministratori e dipendenti
 - c) spese per iscrizioni a convegni
 - d) tasse per visure nei pubblici registri catastali ed immobiliari
 - e) minute spese diverse di rappresentanza (cerimonie, ricevimenti, onoranze, etc)
 - f) erogazione di sussidi straordinari urgenti
 - g) acquisto di giornali, abbonamenti e pubblicazioni di carattere tecnico – amministrativo per gli uffici comunali
 - h) spese di registro e contrattuali
 - i) spese e tasse di immatricolazione e circolazione per gli automezzi comunali

l) minute spese di funzionamento dei diversi servizi comunali

Art. 10 – Rendiconto delle spese sul fondo anticipato

1. Alla fine di ogni trimestre, e comunque in relazione alle esigenze di disponibilità del fondo, l'Economo dovrà presentare il rendiconto corredato dei documenti giustificativi delle spese da sottoporre all'approvazione del Dirigente dei Servizi Finanziari con determinazione contenente il legale discarico delle spese regolarmente eseguite, la loro imputazione sui relativi capitoli di bilancio, e l'autorizzazione ad emettere i mandati a favore dell'Economo per il reintegro del fondo accreditato.
2. I mandati di reintegro delle spese del quarto trimestre saranno vincolati a reversale a carico dell'Economo per versamento di pari ammontare a quanto erogato all'inizio dell'esercizio.
3. L'Economo provvede al pagamento delle spese, debitamente autorizzate, sulla base dei documenti giustificativi dei beni e servizi acquisiti, con emissione di apposito buono di pagamento economale.

Art. 11 – Anticipazioni speciali di cassa

1. Per particolari esigenze di cassa dei diversi servizi dell'Ente, aventi in ogni caso carattere di urgenza e/o di temporaneità, possono essere disposte speciali anticipazioni mediante motivate deliberazioni o determinazioni indicanti le spese da pagarsi attraverso l'assegnazione di una corrispondente anticipazione di cassa in favore dell'economo, con mandato a valere sulle partite di giro e con l'imputazione della spesa sui capitoli correnti di bilancio.
2. Ad esaurimento dell'anticipazione ottenuta o qualora non vi siano più spese da sostenere, l'Economo deve presentare il rendiconto corredato dai documenti giustificativi delle spese da sottoporre all'approvazione del Dirigente dei Servizi Finanziari con apposita determinazione contenente il legale discarico delle spese eseguite e gli estremi del versamento delle eventuali disponibilità residue.
3. Il Dirigente del servizio finanziario potrà comunque disporre l'apertura di anticipazioni speciali per far fronte a spese indicate nell'art.9

Art. 12 – Verifiche di cassa

1. La verifica della cassa economale è disposta dal Collegio dei Revisori dei Conti, a norma dell'art. 64 del d.lgs. 77 del 25 febbraio 1995. Può essere effettuata anche dal Dirigente del Servizio Finanziario.
2. La verifica riguarda:
 - a- il discarico dei pagamenti effettuati a fronte delle anticipazioni ottenute
 - b- la giacenza di cassa corrispondente al saldo complessivo fra anticipazioni, incassi, spese sostenute e versamenti effettuati.
3. Verifiche straordinarie di cassa possono essere effettuate in qualsiasi momento.

Art. 13 – Libri Contabili

1. Per la regolare tenuta del Servizio, l'Economo dovrà tenere aggiornati i seguenti registri:
 - a) registro di cassa generale

- b) registro delle consegne degli stampati
- c) registro di carico e scarico marche segnatase per la Tesoreria Comunale e per i vari uffici

Art. 14 – Trasferite amministratori e personale dipendente

1. Le trasferite del personale dipendente e degli amministratori sono regolate dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Le anticipazioni corrisposte non potranno eccedere il 75% della somma impegnata.
2. La rendicontazione delle spese, documentate da fattura o scontrino fiscale su cui apporre la firma del dipendente o dell'amministratore, deve essere effettuata entro 15 giorni dalla data di rientro della missione o trasferita.
3. Per l'effettuazione di trasferite la cui spesa presunta è inferiore a L. 100.000, le spese sono sostenute direttamente dal dipendente o dall'amministratore, con successivo rimborso su presentazione di idonea documentazione.

Art. 15 – Inventario dei beni mobili

1. La responsabilità circa la formazione, tenuta e gestione dell'inventario dei beni mobili è di pertinenza dell'Economo.
2. L'Economo non risponde dell'uso abusivo e del colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai consegnatari, o affidati per ragioni di servizio.
3. L'inventariazione dei beni mobili avviene indicando i dati relativi alla fattura, gli estremi dell'atto deliberativo o della determinazione, la descrizione del bene, il centro di costo, l'ubicazione, il consegnatario del bene e le altre note utili per l'operazione, così come previsto dalle procedure operative per la gestione degli inventari emanate dal Dirigente del Settore Affari Finanziari.
4. Ogni oggetto viene contraddistinto da un numero progressivo di inventario impresso su una targhetta.
5. Il bene acquisito al patrimonio dell'Ente viene affidato al relativo consegnatario, così come previsto dall'apposito regolamento.

Art. 16 – Magazzini economici

1. Per magazzini economici si intendono quei locali idonei per il servizio, adibiti al carico scarico e stoccaggio dei beni durevoli, vestiario, materiale di facile consumo, stampati e cancelleria.
2. Ove possibile, la gestione e la contabilità di magazzino vengono effettuate con sistema informatizzato.
3. Il magazziniere, sulla base del documento accompagnatorio del bene, provvede alla presa in carico del materiale, previa verifica circa la qualità e quantità dello stesso.
4. I locali devono rispettare le norme di legge, prevedendo adeguati impianti in relazione al valore del materiale e per la protezione da furti o rischi simili.
5. La contabilità di magazzino deve individuare per ciascun articolo i seguenti elementi:
 - a- consistenza iniziale al 1° gennaio
 - b- variazioni successive per immissioni o prelevamenti
 - c- rimanenze risultanti dopo ciascuna operazione e alla fine dell'esercizio.

6. Il discarico dal magazzino avviene mediante registri o buoni di consegna vistati dal ricevente.
7. Alla fine di ogni esercizio viene effettuato l'inventario fisico delle attrezzature, provvedendo ai riscontri con la contabilità.
8. La valutazione delle giacenze di magazzino viene effettuata valorizzando i beni sulla base dell'ultimo prezzo di acquisto.

Art. 17 – Automezzi e gestione carburante

1. Le procedure di controllo dei consumi degli automezzi dell'Ente e la gestione del servizio carburante sono disciplinati annualmente con Circolare emanata dal Dirigente del Servizio Finanziario.

Art. 18 – Indennità maneggio valori

1. All'Economo spetta una indennità per il maneggio valori, come previsto dalle disposizioni vigenti in materia e dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Con l'adozione del presente regolamento viene abrogato il precedente regolamento di economato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 6.2.1985 e sono comunque abrogate tutte le norme dei regolamenti comunali che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dalle presenti norme.