



Comune di Massarosa
Provincia di Lucca

Regolamento Comunale
per il servizio di Provveditorato ed Economato

Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 12 del 26.03.2012.



Comune di Massarosa
Provincia di Lucca

Regolamento Comunale
per il servizio di Provveditorato ed Economato

Sommario

- Art. 1 - Il servizio di Economato*
- Art. 2 - Dotazioni del servizio*
- Art. 3 - Attribuzioni generali dell'Economo*
- Art. 4 - Attribuzioni specifiche dell'Economo*
- Art. 5 - Cassa economale*
- Art. 6 - Giornale di cassa*
- Art. 7 - Fondo economale*
- Art. 8 - Buoni di pagamento*
- Art. 9 - Rimborso anticipazione*
- Art. 10 - Servizi di Provveditorato*
- Art. 11 - Gestione degli oggetti ritrovati*
- Art. 12 - Responsabilità dell'Economo*
- Art. 13 - Controllo del servizio di Economato*
- Art. 14 - Rendiconto generale annuale*
- Art. 15 - Sanzioni civili e penali*
- Art. 16 - Disposizioni finali e abrogazione di norme*
- Art. 17 - Entrata in vigore*
- Art. 18 - Pubblicità del Regolamento*

Art. 1 - Il servizio di economato

Nel Comune di Massarosa è istituito il servizio di Economato, ai sensi dell'articolo 153, comma 7 del T.U. 18/08/2000 n. 267, per la gestione di cassa delle spese di ufficio di non rilevante ammontare.

Al Servizio di Economato è preposto un responsabile che assume la qualifica di Economo. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni vicarie sono esercitate dal dipendente addetto al Servizio economato o da altro dipendente a ciò preventivamente delegato dal Responsabile del Servizio finanziario, su proposta dell'Economo stesso.

L'Economo è agente contabile a tutti gli effetti.

Art. 2 - Dotazioni del servizio

Al servizio economato sono assegnate risorse umane e strumentali adeguate alle funzioni allo stesso attribuite. Il servizio è attrezzato con gli arredi, le macchine, gli oggetti di uso e consumo necessari al suo funzionamento ed utilizza, con idonei programmi applicativi, il sistema informativo dell'ente.

L'economo sarà fornito di una cassaforte di cui deve tenere personalmente la chiave. I valori in rimanenza e tutti i documenti in possesso devono essere conservati e riposti in cassaforte.

Art. 3 – Attribuzioni generali dell'Economo

L'economo comunale ha competenza generale per gli approvvigionamenti, le forniture, la gestione, la manutenzione dei beni d'uso e di consumo necessari per il funzionamento degli uffici comunali.

La Giunta comunale può autorizzare, in deroga a quanto previsto al comma precedente, l'autonoma effettuazione di particolari specifiche provviste da parte di altri uffici, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

Art. 4 – Attribuzioni specifiche dell'Economo

Il servizio economale provvede:

- al servizio di cassa economale;
- alla programmazione dei fabbisogni, all'acquisto, alla custodia e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio necessari per il funzionamento degli uffici e dei servizi comunali (cancelleria, carta, stampati, oggetti e materiali vari);
- alla gestione degli oggetti smarriti e rinvenuti sul territorio comunale che vengono consegnati all'ente;
- alla tenuta e gestione dell'Albo dei soggetti di fiducia dell'Amministrazione comunale per lo svolgimento di forniture e servizi in economia;
- agli abbonamenti di quotidiani e periodici, agli acquisti di pubblicazioni, riviste, libri e giornali necessari per i vari servizi, anche su supporto informatico;
- al pagamento dei bolli degli automezzi comunali;

- al pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune, di modico valore, quali spese di registrazione, marche da bollo, ecc.;
- al pagamento dei canoni di abbonamento televisivi;
- al rimborso di spese effettuate fuori sede dagli amministratori e dai dipendenti su richiesta dell'interessato;
- all'effettuazione di spese necessarie per:
 - Posta, telegrafo, ecc. nei casi in cui risulta impossibile utilizzare la macchina affrancatrice;
 - copia e riproduzione di atti, documenti, registrazioni, stampa di manifesti e registri, spese di legatoria;
 - forniture minute o a carattere d'urgenza, per assicurare lo svolgimento e la continuità dei compiti istituzionali e dei servizi obbligatori per legge;
 - forniture e piccole riparazioni relative a beni comunali;
 - acquisto di fiori e corone per spese di rappresentanza;

Oltre alle suddette funzioni, l'economato, qualora specificatamente incaricato, può provvedere anche ai seguenti ulteriori servizi, avvalendosi anche della collaborazione di altri uffici:

- alla gestione dei beni mobili provvedendo alla redazione ed all'aggiornamento del relativo inventario (i beni, una volta inventariati, sono dati in consegna ad agenti consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati);
- all'alienazione dei beni mobili del comune non più utilizzabili o utilmente conservabili, nonché di quelli rinvenuti sul territorio comunale e non ritirati dagli aventi diritto, nel caso non venga disposto di cederli ad associazioni umanitarie;
- alla gestione del parco autovetture e macchine di proprietà del Comune;
- alla gestione, verifica e liquidazione delle utenze di telefonia fissa e mobile.

Art. 5 – Cassa Economale

Al servizio economato è affidata la responsabilità della gestione della cassa economale per il pagamento delle spese minute necessarie per soddisfare i fabbisogni correnti di piccola entità o urgenti degli uffici e servizi comunali, nel limite di € 250,00 (euro duecentocinquanta);

Sono di competenza del servizio di economato, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti spese:

- spese per il pagamento dei diritti di notifica ad altri enti;
- spese varie per il funzionamento degli organi istituzionali;
- riviste, quotidiani e pubblicazioni varie;
- carte e valori bollati;
- piccole spese per interventi manutentivi a mobili e immobili;
- spese minute di ufficio, acquisto stampati, cancelleria, manifesti;
- materiale per funzionamento CED: cavi, nastri, programmi, personal computer, stampanti;

- spese postali;
- contrassegni postali per merci e materiali destinati al Comune;
- spese di trasporto e di viaggio;
- imposte, tasse e canoni diversi;
- rimborso spese piccole emergenze;
- tasse di proprietà di autoveicoli ed automezzi;
- pagamento di spese diverse e/o urgenti derivanti da impegni a favore dell'economato costituiti con specifiche determinazioni e/o atti deliberativi;
- altre spese per la cui tipologia sia necessario il pagamento immediato o per contanti.

I limiti di spesa di cui al presente articolo non possono essere elusi mediante il frazionamento di servizi o forniture di natura omogenea.

Art. 6 - Giornale di Cassa

Per i pagamenti di cui al precedente articolo 5 l'Economato dovrà tenere sempre aggiornato un Giornale di Cassa.

Sul Giornale di cassa, l'Economato riporterà in ordine cronologico:

- a) le anticipazioni ricevute;
- b) gli estremi dei singoli pagamenti autorizzati;
- c) gli estremi dei mandati per i rimborsi di spese.

La tenuta del giornale di cassa può avvenire con sistemi informatici.

Delle somme ricevute il creditore deve dare quietanza.

La movimentazione delle somme previste da questo servizio e tutti i pagamenti disposti dalla cassa economale non soggiacciono alle norme previste dalla legge n. 136/2010 e s.m.i. inerenti la cosiddetta "tracciabilità" dei flussi finanziari secondo quanto previsto dalla circolare dell'AVCP n. 10/2010.

Art. 7 - Fondo economale

All'inizio di ogni anno finanziario è attribuito al servizio economale un fondo di dotazione, denominato "fondo economale", pari a € 5.000,00 (euro cinquemila), variabile in aumento o diminuzione a seconda della disponibilità finanziaria e delle esigenze dell'Amministrazione comunale. Tale fondo consente di provvedere alle anticipazioni e ai pagamenti di cui al presente regolamento .

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 e nel contempo è emesso mandato di pagamento per la nuova anticipazione.

Art. 8 - Buoni di Pagamento

Di norma, ogni acquisto e/o prestazione deve formare oggetto di motivata richiesta da parte dei responsabili dei Settori o di loro collaboratori. Il responsabile del servizio economale può rigettare la richiesta di

anticipazione, con motivata comunicazione, nel caso rilevi l'inopportunità del ricorso alla cassa economale. I prelievi dal fondo economale sono ordinati mediante speciali buoni di pagamento, nei limiti degli impegni assunti, numerati progressivamente per ogni anno finanziario, firmati dall'economista o suo delegato.

Ogni buono deve contenere l'indicazione dei seguenti elementi:

1. oggetto;
2. soggetto creditore;
3. importo;
4. firma di quietanza
5. gli estremi dell'intervento e/o capitolo di bilancio o il riferimento alla determinazione di anticipazione.

Ogni buono è corredato dalle relative fatture o note di pagamento.

Art. 9 - 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 all'intervento e/o capitolo cui si riferisce la spesa medesima.

Art. 10 - Servizio di Provveditorato

L'Economista comunale esercita anche la funzione di Provveditorato, eventualmente in collaborazione con altri servizi, ed in particolare provvede alla ordinazione delle forniture di stampati, modulistica e cancelleria, materiale accessorio e consumabile per computer, carta per fotocopiatrice, fiori e targhe da offrire in determinate circostanze oltre all'assistenza tecnica per la riparazione di macchine da ufficio ed alla ordinazione di altri eventuali materiali urgenti, dopo averne accertata la convenienza in rapporto alla qualità, alla quantità ed al prezzo.

Le ordinazioni vengono effettuate dall'Economista 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'Economista comunale, per le acquisizioni di cui sopra si avvale, di volta in volta dei sistemi di gara, compresa la trattativa privata, previsti dalla legge e secondo le prescrizioni del vigente Regolamento per la disciplina dei contratti.

Spetta all'Economista Comunale controllare all'arrivo il materiale ordinato e contestare, eventualmente per scritto, 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 l'Economista comunale potrà aderire alle convenzioni medesime, accedere al mercato

elettronico oppure, in caso di procedure di acquisto autonome, dovrà valutarne la convenienza e l'economicità alla stregua dei prezzi delle convenzioni di cui sopra, dando espressamente atto nel provvedimento dei risultati del raffronto.

La consegna del materiale ordinario verrà effettuata dall'Economo su richiesta dei vari uffici.

Art. 11 - Gestione degli oggetti ritrovati

Il responsabile del servizio economato è depositario degli oggetti ritrovati da terzi nell'ambito del territorio comunale e da questi consegnati all'amministrazione comunale.

Il servizio si espleta secondo le seguenti modalità:

- a) l'economo o altra persona dallo stesso delegata alla ricezione dell'oggetto, compilerà il verbale di deposito rilasciando ricevuta al depositante, altrimenti, per mancanza di spazi, lo affiderà in deposito e sotto la custodia del ritrovatore rilasciando apposito verbale;
- b) fatto salvo quanto previsto dall'art. 928 del codice civile, l'economo provvede a rendere pubblico l'elenco degli oggetti ritrovati;
- c) predisporre il verbale di consegna da far sottoscrivere a chi dimostra di essere proprietario degli oggetti ritrovati;
- d) in caso di restituzione della cosa al legittimo proprietario si applica l'art. 930 del codice civile.
- e) trascorso un anno dalla pubblicazione prevista dall'art. 928 del codice civile, il responsabile del servizio economato restituisce la cosa al suo ritrovatore che rilascerà apposita ricevuta di consegna;

Art. 12 - Responsabilità dell'economo

L'Economo è responsabile delle funzioni attribuite al servizio economato, del buon andamento, della regolarità e dell'efficienza della struttura operativa alla quale è preposto. Assicura la rigorosa osservanza delle norme del presente regolamento e di quelle stabilite dalle leggi vigenti in materia.

L'economo ha responsabilità diretta del servizio di cassa economale e dei valori allo stesso posti in carico. Nella sua qualità di agente contabile è personalmente responsabile dei beni, delle somme ricevute in anticipazione o comunque riscosse e della regolarità dei pagamenti eseguiti sino a che non ne abbia ottenuto regolare scarico.

Nello svolgimento delle sue funzioni l'economo è sottoposto alla responsabilità civile, penale e amministrativa, secondo le norme vigenti.

Art. 13 - Controllo del servizio di economato

Il controllo del servizio di economato spetta al Responsabile dell'Area Finanziaria.

Il servizio di economato sarà soggetto a verifiche da parte dell'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ai sensi dell'articolo 223 del T.U. 267/00.

L'Amministrazione potrà disporre autonome verifiche di cassa.

L'economista dovrà tenere aggiornata, in ogni momento, la situazione di cassa con la relativa documentazione ed i documenti giustificativi delle entrate e delle spese.

Art. 14 - Rendiconto generale annuale

Entro il termine fissato dalla vigente normativa l'economista rende "conto" della propria gestione sugli appositi modelli conformi a quelli approvati dal Ministero.

Tale "rendiconto" sarà depositato presso la segreteria della competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario e dovrà essere allegata la documentazione richiesta dall'art. 233 del T.U. 267/00.

Art. 15 - Sanzioni civili e penali

A prescindere dalle responsabilità penali nelle quali possa incorrere, l'Economista, è soggetto, oltre che alle generali responsabilità dei dipendenti dell'Ente, a tutte quelle particolari responsabilità previste dalle vigenti leggi per gli agenti contabili.

Art. 16 - Disposizioni finali e abrogazioni di norme

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, nello Statuto e nel Regolamento di Contabilità ed ogni altra disposizione regolamentare o di Legge.

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate, per quanto attiene alla disciplina delle spese economali ed al servizio di cassa, tutte le norme contenute nel precedente regolamento del servizio di economato ed in altri atti inerenti non compatibili con quanto contenuto nel presente testo.

Art. 17 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entrerà in vigore il primo giorno del mese successivo al giorno di pubblicazione.

La Segreteria provvederà ad inserire il presente Regolamento nella raccolta dei Regolamenti comunali.

Art. 18 - Pubblicità del Regolamento

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Il Regolamento del servizio Economato sarà anche pubblicato sul sito internet del Comune di Massarosa.